



**COMUNE DI MARCIANA MARINA**  
**PROVINCIA DI LIVORNO**

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E**  
**SULL'ACCESSO AI**  
**DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con atti C.C. n. 18 del 18.3.1998 e C.C. n. 41 del 30.6.1998

## TITOLO 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 degli atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo.

### 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 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.

## Titolo II 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 può essere 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. Il procedimento è attivato d'ufficio qualora la normativa vigente preveda l'obbligo di provvedere al verificarsi di determinate circostanze.

#### *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 III

#### 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 4/1/68, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15/5/97, 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.

### TITOLO IV 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 V Durata e termini del procedimento

#### *ART. 11 - Durata del procedimento.*

1. Il termine massimo di ogni singolo procedimento amministrativo di competenza comunale è determinato nell'allegato "A", salvo l'ipotesi di esigenze istruttorie rappresentate dagli organi consultivi aditi nei casi di cui agli artt. 16 e 17 della Legge n. 241.

#### *ART. 12 - Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza*

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.

3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale.

## TITOLO VI Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

### *ART. 13 - Individuazione del servizio, dell'U. o. competente*

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

### *ART. 14 - Responsabile del procedimento*

1. Il responsabile del servizio è il responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
  - b) Accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione a essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
  - c) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni 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 disposizione di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

### *ART. 15 - 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. 14.

2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o 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 VII**  
**Partecipazione al procedimento**  
**misure di semplificazione e conferenza di servizi**

*ART. 16 - 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 o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e 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. 17 - Modalità di partecipazione al procedimento*

1. I soggetti di cui al precedente art. 16 hanno diritto:
  - a) Di prendere visione degli atti del procedimento, ferme 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 sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7/8/90, n. 241.

*ART. 18 - Misure di semplificazione*

1. al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.
2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

#### ART. 19 - Conferenza di servizi

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

a) Tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nulla osta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;

b) Tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nulla osta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

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

### TITOLO VIII

#### Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

#### ART. 20 - 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. 21 - 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) limitatamente ai casi previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.

#### ART. 22 - Accesso ai documenti

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale, diretto 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 ad 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 D.Leg.vo 24/2/1997, n. 39.

#### *ART. 23 - Procedimento di accesso*

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando il modulo, nel quale l'interessato deve indicare:
  - a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
  - b) la motivazione della richiesta, con l'eventuale specificazione dell'interesse connesso;
  - c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale.
4. Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22, 23, 24, 25 della legge 7/8/1990, n. 241 e dal D.P.R. 27/6/1992, n. 352.

#### *ART. 24 - Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi*

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

#### *ART. 25 - Non accoglimento della richiesta di accesso*

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

#### *ART. 26 - Categorie degli atti esclusi all'accesso.*

1. Sono esclusi dal diritto di accesso:



- a) - atti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alla comunità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- b) - quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione politica ed economica dell'Ente e/o di Enti e Aziende partecipate;
- c) - quando i documenti possano arrecare pregiudizio all'azione per la tutela dell'ordine pubblico, per la prevenzione e la repressione della criminalità con particolare riferimento ad indagini, identità di fonti di informazione e sicurezza di beni e di persone coinvolte;
- d) - quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, imprese o associazioni con particolare riferimento ad interessi finanziari, industriali, economici, commerciali, professionali, sanitari, epistolari e personali di cui siano concretamente titolari, ancorchè i relativi dati siano stati forniti dai soggetti stessi all'Amministrazione;
- e) - relazioni preventive o interlocutorie al Sindaco, agli Assessori alla Giunta Comunale provenienti dagli uffici e dai servizi che non sfocino in un provvedimento di rilevanza esterna;
- f) - elenchi delle Ditte invitate a gare ad evidenza pubblica o a procedura ristretta fino rispettivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte o alle comunicazioni ufficiali del soggetto individuato per l'affidamento;
- g) - istruttoria per l'assegnazione o aggiudicazione dei lavori e/o forniture, fino alle comunicazioni ufficiali del soggetto individuato per l'affidamento;
- h) - fascicoli personali dei dipendenti, tutti gli atti relativi allo stato di salute degli stessi, alla loro situazione anagrafica ed ai procedimenti disciplinari;
- i) - gli elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso;
- l) - gli atti e documenti relativi a trattative precontrattuali, fino alla stipulazione del contratto;
- m) - i pareri legali non richiamati negli atti, ad eccezione dei pareri pervenuti a seguito di formale richiesta del Comune;
- n) - i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- o) - gli atti e i documenti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- p) - le richieste di concessioni e autorizzazioni edilizie non ancora esaminate dalla Commissione Edilizia Comunale;
- q) - le proposte di progettazione per i lavori e servizi non ancora esaminate dai competenti organi;
- r) - gli atti inerenti le pratiche legali fino a che gli stessi non siano conclusi a seguito di sentenza, fermo restando comunque l'accesso agli stessi, in ogni fase del procedimento da parte del ricorrente e/o della controparte;
- s) - atti, documenti e pareri relativi ad informazioni edilizie sulla proprietà, ed accertamenti, notificazioni, conciliazioni, contenzioso, riscossione coattiva, messa a ruolo di informazioni amministrative o sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone fisiche e giuridiche, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- t) - atti e documentazione ai sensi della legislazione antimafia;
- u) - atti e documenti relativi a tributi con dichiarazioni e/o accertamenti sul reddito delle persone fisiche o giuridiche con allegate planimetrie di immobili;
- v) - atti, documenti e pareri attinenti particolari situazioni e/o casi individuali in soggetti interessati dal servizio dell'istruzione o sociale.

*ART. 27 - Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi*

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

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

*ART. 28 - Accesso agli atti e ai documenti da parte dei consiglieri comunali*

1. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali si esercita mediante presentazione di richiesta scritta indirizzata al Sindaco che provvede a trasmetterla vistata, all'ufficio competente.

**ALL. "A"**

<b>TIPO DI PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO DI ESECUZIONE</b>
Assunzione personale per pubblico concorso (Q.F. superiore alla 4 <sup>^</sup> )	180 giorni
Assunzione di personale mediante Ufficio di Collocamento	50 giorni
Assunzione di personale appartenente alle categorie protette	50 giorni
Assunzione di personale a tempo determinato	
• Per Q.F. superiori alla 4 <sup>^</sup>	180 giorni
• Per Q.F. fino alla 4 <sup>^</sup>	50 giorni
Rilascio certificati di servizio	5 giorni
Rilascio autorizzazioni varie al personale	10 giorni
Rilascio Carte di Identità	3 giorni
Passaporto e documenti per espatrio minori	3 giorni salvo i tempi della Questura
Cancellazione d'ufficio per irreperibilità al Censimento Generale della Popolazione o irreperibilità accertata	390 giorni
Definizione pratica immigrazione/emigrazione	20 giorni salvo i tempi di altre amministrazioni
Cambio di abitazione all'interno del Comune	20 giorni
Registrazione delle variazioni di notizie anagrafiche (stato civile, profess. Titolo di studio)	3 giorni
Iscrizione nelle liste elettorali	Vedi Legge Nazionale
Rilascio libretto internazionale di Famiglia	10 giorni
Riconoscimento della cittadinanza italiana per stranieri di ceppo italiano	180 giorni fatti salvi i tempi delle Autorità Consolari e del Ministero
Accertamento sussistenza requisiti a seguito dichiarazione acquisto, perdita cittadinanza italiana	180 giorni
Rilascio certificati anagrafici	3 giorni
Rilascio certificati ed estratti per riassunto e/o integrali di stato civile	3 giorni
Rilascio certificati anagrafici originari/storici	10 giorni
Libretti di lavoro	3 giorni
Autentica firma	Immediata
Autentica firma a domicilio	Regolamento approvato con D.C.C. n. 19/15.04.97
Autentica copie	3 giorni
Rinnovo, Variazioni anagrafiche Patente di Guida	A definizione pratica immigrazione e variazione di indirizzo
Pratiche per esoneri, rinvii, licenze agricole, leva militare	30 giorni (salvi i tempi del Ministero della difesa)
Certificati iscrizione nelle liste elettorali	3 giorni (salve diverse disposizioni)
Denuncia di morte	Entro 24 ore
Denuncia di nascita	Secondo disposizione normativa
Atto di matrimonio P.I <sup>^</sup> da celebrare in Comune	10 giorni se in regola con le pubblicazioni

<b>TIPO DI PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO DI ESECUZIONE</b>
Pubblicazione di matrimonio	5 giorni
Trascrizione atto di matrimonio	24 ore
Rettifica atto di Pubblicazione di Matrimonio Rettifica atto di nascita Rettifica atto di morte Rettifica atto di matrimonio Rettifica atto di cittadinanza	90 giorni (salvo maggiori tempi della Procura della Repubblica)
Permesso di seppellimento	1 giorno
Autorizzazione al trasporto salma fuori comune	1 giorno
Albo Giudici Popolari	Vedi Legislazione Nazionale
Albo Presidenti di seggio elettorale	Vedi Legislazione Nazionale
Albo Principale degli Scrutatori (a sorteggio)	Vedi Legislazione Nazionale
Albo degli Scrutatori Volontari (a domanda)	Vedi Legislazione Nazionale
Emissione provvedimento di liquidazione fattura	20 giorni
Autorizzazione all'accesso formale agli atti comunali	Immediato salvo differimento breve fino a 10 giorni
Rilascio copie di atti amministrativi pubblici	5 giorni salvo differimento breve fino a 10 giorni
Concessione gratuita di spazi per iniziative culturali	20 giorni
Concessione gratuita di spazi per iniziative sportive	20 giorni
Concessione patrocinio e/o contributi per iniziative culturali	20 giorni
Concessione patrocinio e /o contributi per iniziative di promozione sportiva	20 giorni
Concessione patrocinio e/o contributi per iniziative sociali	20 giorni
Concessione patrocinio e/o contributi per iniziative promozione turistica	20 giorni
Concessione patrocinio e/o contributi per iniziative sociali allo scopo di prevenire l'emarginazione	20 giorni
Concessione contributi ad istituti scolastici per innovazione metodologica e sperimentazione didattica	20 giorni
Assistenza economica attraverso l'assegnazione di contributi straordinari con carattere d'urgenza	3 giorni
Erogazione sussidi e vantaggi economici a soggetti a rischio di emarginazione	10 giorni
Contributi per iniziative di assistenza scolastica (assegni, borse di studio)	15 giorni
Esonero del pagamento delle rette per l'utilizzo del trasporto in scuole materne ed elementari	15 giorni
Rilascio tesserini per il trasporto alunni	Immediato
Concessione in uso di beni demaniali e patrimoniali indisponibili ad uso non abitativo	120 giorni
Rinnovo voltura e modifica atti di concessione	60 giorni

<b>TIPO DI PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO DI ESECUZIONE</b>
Locazione ed affitto di beni immobili	120 giorni
Voltura e modifica contratti di locazione	60 giorni
Emissione reversali di incasso	20 giorni
Emissione mandati di pagamento	20 giorni
Emissione fatture	20 giorni
Rimborso tributi comunali	60 giorni
Concessione per occupazione suolo pubblico	10 giorni
Concessione di colombari, ossari e posa lapide	30 giorni
Riconferma di colombari ed ossari e di aree per tombe e per cappelle	30 giorni
Rinunce di sepolture	25 giorni
Concessione di aree per tombe e cappelle	30 giorni
Concessione edilizia in assenza di vincoli	60 giorni
Concessione edilizia in centro storico	60 giorni*
Concessione edilizia in aree vincolate	60 giorni*
Concessione edilizia per edifici vincolati	60 giorni*
Autorizzazione edilizia per manutenzione ordinaria	30 giorni
Autorizzazione edilizia in assenza di vincoli	30 giorni
Autorizzazione edilizia in centro storico	30 giorni*
Autorizzazione edilizia in aree vincolate	60 giorni*
Autorizzazione edilizia per edifici vincolati	60 giorni*
Volturazione di concessione o di autorizzazione edilizia	60 giorni
Concessione edilizia in sanatoria	60 giorni*
Licenza d'uso (abitabilità o agibilità)	Ai sensi del D.P.R. 425/94
Accertamento di conformità	45 giorni
Autorizzazione per occupazione e manomissione suolo pubblico (recinzioni, accessi carrai, costruzione nuove reti di fognatura e allacciamenti) posa in opera di tubazioni varie (Enel, Telecom, Acquedotto, Gas ecc.) occupazione per impianti di cantiere, intercapedine	30 giorni
Autorizzazione per la realizzazione di opere di urbanizzazione	60 giorni
Autorizzazione eliminazione barriere architettoniche	30 giorni
Esame delle osservazioni presentate a seguito dell'adozione di strumenti urbanistici generali o attuativi di iniziativa pubblica	60 giorni
Concessione contributi per il risanamento ed il miglioramento estetico degli edifici del centro storico	30 giorni
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica	30 giorni
Concessioni precarie per occupazioni di suolo, sottosuolo e soprasuolo (edicole, intercapedini, sporti di fabbricati ed insegne a bandiera)	30 giorni
Autorizzazioni edilizie in aree vincolate	60 giorni*
Autorizzazione edilizia in sanatoria su suolo pubblico	60 giorni*
Concessione del diritto di superficie e cessione area per edilizia residenziale pubblica	60 giorni*
Concessione (permanente) di occupazione di suolo pubblico per mezzi pubblicitari (insegne, cartelli, ecc.)	60 giorni*
Autorizzazione (temporanea) di occupazione suolo pubblico per mezzi pubblicitari (insegne, cartelli, ecc.)	60 giorni*

<b>TIPO DI PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO DI ESECUZIONE</b>
Autorizzazione per la costruzione di tombe e cappelle	60 giorni <sup>o</sup>
Autorizzazione per la posa di monumenti in campo comune e di epigrafi	60 giorni <sup>o</sup>
Espropriazione per causa di pubblica utilità	5 anni
<b>* Il termine decorre dalla data in cui sono stati acquisiti i pareri delle amministrazioni preposte alla tutela del vincolo.</b>	
<b>° Il termine tiene conto della necessità di acquisire, ai sensi del regolamento edilizio comunale, il parere della C.E.C.</b>	
Autorizzazione per insediamenti, trasferimenti ed ampliamenti di esercizi commerciali al dettaglio	30 giorni
Subingresso in esercizi commerciali	30 giorni
Presa d'atto per vendita cose antiche o usate	20 giorni
Autorizzazione per vendita prodotti agricoli da parte dei produttori	20 giorni
Autorizzazione per rivendita giornali e riviste	30 giorni
Autorizzazione per pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	30 giorni
Autorizzazione per la somministrazione di alimenti e bevande all'interno di strutture di trattenimento e svago - tipo C	30 giorni
Subingresso in esercizi di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di strutture di trattenimento e svago - tipo C	30 giorni
Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di barbiere, parrucchiere ed estetista	30 giorni
Subingresso nell'esercizio di barbiere, parrucchiere ed estetista	15 giorni
Rilascio licenze per complessi ricettivi (Alberghi, ecc.)	30 giorni
Pratiche per inizio attività di facchinaggio	7 giorni
Rilascio e rinnovo licenza per spettacoli viaggianti	20 giorni
Rilascio licenza per sale giochi in appositi locali	30 giorni
Rilascio licenze per guide turistiche, accompagnatori turisti ed interpreti, scuole di ballo	20 giorni
Iscrizione in apposito registro per l'esercizio di mestieri girovaghi	20 giorni
Rilascio licenza per apertura di cinema e teatri	20 giorni
Rilascio licenze per discoteche ed altri pubblici esercizi di spettacolo e trattenimento	30 giorni
Rilascio di autorizzazione di Polizia: Radio TV, Juke Box, apparecchi per giochi leciti in pubblici esercizi	30 giorni
Rilascio di licenza per spettacoli o trattenimenti (concertini audizioni musicali, mostre ed esposizioni, manifestazioni sportive, palestre ecc.) all'aperto ed in locali o in pubblici esercizi	20 giorni
Rilascio licenza per effettuare tombole e pesche di beneficenza	10 giorni
Rilascio licenze per tipografie e simili	20 giorni
Rilascio licenza di impianto e licenza di esercizio ascensori. Il termine stabilito decorre dalla data di arrivo delle pratiche da parte dell'ISPESL (Istituto Superiore per la Sicurezza e la Prevenzione del Lavoro) e dall'USSL	20 giorni
Rilascio licenza per autonoleggio con conducente	20 giorni

<b>TIPO DI PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO DI ESECUZIONE</b>
-----------------------------	----------------------------

Subingresso nell'attività di autonoleggio con conducente	20 giorni
Trasferimento della sede dell'attività di noleggio con conducente	20 giorni
Concessione area per esercizio commercio su aree pubbliche - tipo C	Immediato
<b>Tutti i termini non comprendono il decorso temporale relativo all'acquisizione della certificazione antimafia e dei pareri dell'U.S.L.</b>	
Autorizzazione provvisoria in zone a traffico limitato	7 giorni
Autorizzazioni definitive a traffico limitato	7 giorni
Anagrafe canina	10 giorni
Rilascio autorizzazioni invalidi	7 giorni
Visure atti relativi al CDS	15 giorni
Visure atti relativi ai ruoli	20 giorni
Visure atti accertamento verbali amministrativi	30 giorni