

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ED IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 108 del 28/11/1997 e modificato con deliberazioni consiliari n. 67 del 5.7.2010 e n. 71 del 18.7.2011.

### **INDICE**

#### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Finalità e caratteri dell'attività amministrativa

#### **TITOLO II ACCESSO AI DOCUMENTI**

- Art. 3 - Diritto all'informazione
- Art. 4 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 5 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali
- Art. 6 - Accesso per studi e ricerche
- Art. 7 - Esclusioni del diritto di accesso
- Art. 8 - Documenti temporaneamente sottratti all'accesso
- Art. 9 - Notifica ai controinteressati
- Art. 10- Accesso informale
- Art. 11- Accesso formale
- Art. 12- Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 13- Accesso per via telematica
- Art. 14- Ufficio per le relazioni con il pubblico

#### **TITOLO III PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 15 - Ambito di applicazione
- Art. 16 - Criteri organizzativi
- Art. 17- Il responsabile del procedimento, individuazione e compiti
- Art. 18- Termini per il procedimento
- Art. 19- Procedimento ad istanza
- Art. 20- Comunicazioni
- Art. 21- Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 22- Intervento nel procedimento
- Art. 23- Provvedimento, motivazione e comunicazione
- Art. 24- Integrazione e modificazione del regolamento

#### **TITOLO IV DISPOSIZIONI COMUNI**

Art. 25 - Modalità attuative  
Art. 26 - Entrata in vigore

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina:
  - a) i procedimenti amministrativi di competenza del Comune, delle istituzioni e degli altri enti ed organismi che dipendono direttamente dal Comune;
  - b) l'accesso agli atti, ai documenti del Comune e degli enti ed organismi predetti o comunque dagli stessi conservati;
2. Il presente regolamento integra le disposizioni di legge e attua i principi dello Statuto del Comune di San Casciano in Val di Pesa.

### **Art. 2 - Finalità e caratteri dell'attività amministrativa**

1. Il Comune e gli enti ed organismi dipendenti, nello svolgimento dei procedimenti:
  - a) perseguono esclusivamente le proprie finalità;
  - b) si attengono ai criteri di funzionalità, economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza e pubblicità.

## **TITOLO II ACCESSO AI DOCUMENTI**

### **Art. 3 - Diritto all'informazione**

1. Gli atti e i documenti del Comune, degli enti e organismi dipendenti sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa previsione generale o provvedimento specifico.
2. L'Amministrazione Comunale informa la comunità dell'attività propria, degli enti e organismi dipendenti, delle società a partecipazione comunale e dei concessionari di pubblici servizi, sia con proprie pubblicazioni, sia garantendo accesso, collaborazione e supporto alla stampa e agli altri organi di informazione.
3. Chiunque può accedere alle informazioni pubbliche con le modalità previste dai seguenti artt. 10-11

### **Art. 4 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento
  - a) chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento.
  - b) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
2. Sono interessi diffusi quelli perseguiti da enti, associazioni e comitati che nella loro finalità assumono la tutela di interessi generali e collettivi, anche di particolari gruppi o di settori sociali o di categorie, riferiti a beni fondamentali protetti o comunque rilevanti nell'ordinamento giuridico.
3. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione, dagli enti e organismi direttamente dipendenti dal Comune, dalle società a partecipazione comunale e dai concessionari di pubblici servizi o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### **Art. 5 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri e i rappresentanti dell'Amministrazione all'interno degli enti e società di cui il Comune fa parte hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, copie degli atti e documenti utili all'espletamento del loro mandato elettivo e sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati per legge.

2. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei soggetti di cui al comma precedente è gratuito con le modalità previste dagli artt. 10 – 11.

3. Sulle copie di atti e documenti rilasciate ai consiglieri, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

#### **Art. 6 - Accesso per studi e ricerche**

1. E' consentito l'accesso per consultazioni di documenti e di registri relativi a periodi particolarmente estesi ed a quantità di atti particolarmente rilevanti, solo per fini di studio, di ricerche storiche e statistiche.

3. L'accoglimento dell'istanza di accesso e modalità di consultazione sono disciplinati dal Manuale di gestione e conservazione dei documenti, approvato con deliberazione di G.C. n. 263 del 29/12/2003 e successive integrazioni.

#### **Art. 7 - Esclusioni del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti o la categoria di documenti amministrativi che:

- a) sono qualificati segreti o riservati per espressa disposizione di legge;
- b) possono provocare con la loro divulgazione un danno diretto o indiretto alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali;
- c) afferiscano a fatti o atti strettamente collegati alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità;
- d) possono, con la loro divulgazione, compromettere la salvaguardia della vita privata e della riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni;
- e) per la loro conoscenza, soprattutto se costituiti da atti preparatori di provvedimenti di pianificazione e di programmazione, possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Sono pertanto sottratti al diritto di accesso i seguenti documenti:

- a) atti relativi a trattative precontrattuali
- b) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti e i loro fascicoli personali
- c) rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria
- d) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
- e) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
  - dati anagrafici anonimi e aggregati per fini statistici e di ricerca (art.34 D.P.R. n. 233/89);
  - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe richiesti da pubbliche amministrazioni, enti e aziende che gestiscono servizi pubblici, che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67);
- f) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- g) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
- h) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- i) progetti e cartografie di edifici adibiti ad uffici di polizia e ad installazioni militari;
- j) progetti relativi a edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
- k) atti preparatori dei provvedimenti disciplinari;
- l) elenchi di coloro cui siano state applicate le sanzioni previste dalla vigente normativa antimafia.

#### **Art. 8 - Documenti temporaneamente sottratti all'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del responsabile del procedimento in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con la diffusione un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il differimento è altresì disposto, ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del differimento, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notifica.

#### **Art. 9 – Notifica ai controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento cui è diretta la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ovvero soggetti individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A.R., o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2) I controinteressati possono, entro 10 giorni dal ricevimento, presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, dopo aver accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### **Art. 10 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale quando non risulti l'esistenza di controinteressati mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento o all'unità competente per la conservazione dell'atto, anche per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

2. L'interessato:

- a) deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e la ricerca;
- b) deve dichiarare le proprie generalità, l'interesse di cui è portatore e dimostrare gli eventuali suoi poteri di rappresentanza dell'interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero, altra modalità idonea.

4. L'ufficio interessato quando in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Art. 11 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.

2. La richiesta di accesso viene fatta, di regola, su apposito modulo fornito dall'Amministrazione.

3. Nella richiesta devono essere riportati:

- a) le generalità e l'indirizzo del richiedente;
- b) l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta, nonché di ogni elemento utile alla identificazione;
- c) la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- d) i poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- d) la data e la sottoscrizione.

4. Al richiedente deve essere rilasciata apposita ricevuta che faccia fede della data esatta di presentazione della richiesta, ai fini di un eventuale ricorso al giudice amministrativo, con rito abbreviato previsto dall'art. 25, comma 5 della L. 241/90.

5. L'ufficio per le relazioni con il pubblico, addetto alla ricezione della domanda, trasmette l'istanza all'ufficio competente a formare l'atto, ovvero, se trattasi di atti infraprocedimentali, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

6. Il responsabile del procedimento di accesso, all'atto del ricevimento della domanda e comunque entro il termine di giorni dieci dalla data di presentazione della richiesta dell'interessato esercita la facoltà prevista dall'art. 8 del presente regolamento.

7. Nel caso in cui non vi sia la dichiarazione di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento, ove non manifesti specifiche esigenze istruttorie, non potrà opporre alcun rifiuto o ritardo all'esercizio del diritto di accesso.

8. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

9. In caso di istanza irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso deve darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni dalla presentazione, mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

10. La richiesta di accesso, salvo i casi previsti dalla legge, comporta il pagamento delle spese di riproduzione determinate e aggiornate con provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 12 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. La risposta dell'ufficio competente deve essere comunicata ai richiedenti entro il termine di giorni trenta decorrenti dalla data di presentazione della richiesta e deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'ufficio presso il quale si potrà prendere visione e/o ottenere copia del documento richiesto;
- b) la specificazione dell'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di cui alla precedente lettera a);
- c) l'indicazione di un congruo termine, comunque non inferiore a 15 giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti o ritirare le copie;
- d) la motivazione dettagliata dell'eventuale rifiuto o del differimento dell'accesso, in quest'ultimo caso ne indica la durata;
- e) data e sottoscrizione da parte del responsabile del procedimento.

2. L'accoglimento dalla richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, presso l'Ufficio indicato nella comunicazione, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

#### **Art. 13 – Accesso per via telematica**

Il diritto d'accesso è esercitato anche in via telematica. Le modalità d'invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e successive modifiche; e dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 68 dell'11/2/2005, e dal D. lgs. 82 del 7/3/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) e successive modifiche.

#### **Art. 14 – Ufficio per le relazioni con il pubblico e Protocollo**

1. L'ufficio per le relazioni con il pubblico fornirà tutte le informazioni necessarie al corretto e tempestivo esercizio del diritto d'accesso.

2. Le istanze d'accesso formale sono registrate dall'ufficio Protocollo, quando presentate manualmente o inoltrate a mezzo posta, posta telematica, fax, o ricevute direttamente dagli uffici comunali; registrate dall' U.R.P. quando ricevute direttamente o pervenute dalla casella info.

3. Gli uffici comunali che ricevono direttamente le istanze d'accesso devono provvedere ad inoltrarle, previa scansione, al protocollo per la registrazione.

4. L'URP faciliterà in ogni modo il diritto di accesso del cittadino sia formale che informale, agevolando quest'ultima forma con modelli prestampati che il cittadino dovrà compilare per le richieste che avanza.

5. L'URP dovrà informare il cittadino su quali siano le tappe che i diversi procedimenti amministrativi devono ottemperare sulla base delle leggi e dei regolamenti che li disciplinano, svolgendo quindi un ruolo di informazione preventiva.

6. L'URP dovrà altresì informare i cittadini su quali siano i loro diritti e le loro facoltà, con iniziative qualificanti che integrino la tradizionale forma di pubblicità.

7. E' inoltre compito del responsabile dell'ufficio URP informare sulle novità che interessano i cittadini in materia di autocertificazione rendendo noto chiaramente i casi in cui possono essere utilizzate.

### **TITOLO III PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 15 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune, delle istituzioni e degli altri enti e organismi che dipendono direttamente dal Comune integrando le disposizioni di legge e secondo i principi dello Statuto.

#### **Art. 16 - Criteri organizzativi**

1. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte dalle leggi o dai regolamenti.

2. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del responsabile del procedimento stesso.

3. Ogni procedimento deve essere concluso e il provvedimento conclusivo deve essere emesso nel termine stabilito.

#### **Art. 17 - Il responsabile del procedimento, individuazione e compiti**

1. E' responsabile del procedimento il responsabile del servizio competente per l'istruttoria, la proposta e, nei casi previsti, l'emanazione del provvedimento.

2. Il responsabile del servizio può assegnare formalmente ad altro dipendente dello stesso servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

3. Il responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni e ordinare esibizioni documentali;

- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 L. 241/90;

- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;  
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

## **Art. 18 - Termini per il procedimento**

1. L'allegato sub a) indica, per categorie di procedimenti, i casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nell'allegato è di novanta giorni.
3. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di presentazione dell'istanza e tale data è comprovata dal timbro datario apposto dall'ufficio Protocollo all'atto della consegna dell'istanza o inoltrata tramite il servizio postale.
4. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data in cui si è avuto notizia del fatto o dall'atto dal quale sorge l'obbligo a provvedere.
5. Il termine della conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui i destinatari ne ricevono comunicazione.
6. I termini possono essere prorogati prima della scadenza, con motivato provvedimento del Responsabile del procedimento comunicato agli interessati, soltanto per straordinarie circostanze e per rilevante interesse pubblico e comunque per un termine non superiore alla metà di quello inizialmente previsto.
7. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
8. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo; in tal caso il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

## **Art. 19 - Procedimento ad istanza**

1. La domanda deve essere sottoscritta dal soggetto legittimato e corredata dalla documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria.
2. Qualora l'istanza, dalla quale derivi l'obbligo a provvedere, sia irregolare o incompleta anche nella documentazione allegata, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato indicando la irregolarità e incompletezza e assegnando un termine congruo, rispetto a quello previsto per la conclusione del procedimento, per provvedere alla regolarizzazione o integrazione.
3. La data di comunicazione sospende il termine, che riprende a decorrere dalla data di ricevimento della regolarizzazione o integrazione.
4. Qualora il termine assegnato decorra senza esito, il procedimento deve essere comunque concluso.

## **Art. 20 – Comunicazioni (Modalità e contenuti)**

1. Il responsabile del procedimento, se non sussistono specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità dello stesso, provvede a comunicare, mediante comunicazione personale, l'inizio del procedimento:
  - ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;
  - ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio;
2. Il Responsabile del procedimento comunica:
  - Il servizio e l'unità organizzativa competente;
  - l'oggetto del procedimento;
  - il responsabile del procedimento;
  - le modalità di accesso agli uffici per prendere visione degli atti o per le audizioni da parte del responsabile del procedimento;
  - il termine entro il quale tale procedimento deve concludersi.

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.

#### **Art. 21 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

Nei procedimenti ad istanza di parte Il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che determinano il mancato accoglimento. Entro dieci giorni dal ricevimento gli istanti hanno il diritto di presentare osservazioni scritte e documenti. La comunicazione fatta dal Responsabile del procedimento interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza dal decorso dei 10 giorni. Il Responsabile del procedimento darà atto del mancato accoglimento delle osservazioni nella motivazione dell'atto finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **Art. 22 - Intervento nel procedimento**

1. Nel corso del procedimento, i soggetti di cui all'art. 19 c. 1 possono:

- a) presentare documentazione integrativa o a rettifica di parti non sostanziali;
- b) prendere visione degli atti istruttori;
- c) chiedere audizioni al responsabile del procedimento;
- d) assistere a sopralluoghi e ispezioni personalmente o mediante un proprio rappresentante;
- e) depositare osservazioni e memorie.

2. Inoltre, con le modalità di cui al comma precedente, possono intervenire nel procedimento i portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

#### **Art. 23 - Provvedimento, motivazione e comunicazione**

1. Ogni provvedimento deve essere compiutamente e chiaramente motivato con l'indicazione dei presupposti, delle ragioni di fatto nonché delle norme di diritto.

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. I provvedimenti che si riferiscono a precisi destinatari devono essere comunicati e devono indicare il termine e l'autorità alla quale può essere inoltrato ricorso amministrativo o giurisdizionale.

#### **Art. 24 - Integrazione e modificazione del regolamento**

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

### **TITOLO IV DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Art. 25 - Modalità attuative**

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dall' entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel presente regolamento e nella legge.

#### **Art. 26 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio.

2. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.

3. Copia del regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

**SERVIZIO AFFARI GENERALI E DELLE ENTRATE**

PROCEDIMENTO A MMINISTRATIVO CHE SI CONCLUDE CON ATTO VERSO L'ESTERNO E/O A TERZI	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE Giorni
Presenza atti pubblici da parte dei cittadini	Responsabile segreteria	Richiesta interessato	Immediato
Rilascio copie autentiche atti comunali	“ “	“ “	Cinque
Rilascio certificazioni relative alla partecipazione dei consiglieri comunali alle sedute del consiglio comunale	“ “	“ “	Immediato
Rilascio certificazioni varie relative allo status degli amministratori comunali	“ “	“ “	Cinque
Stipulazione contratti lavori, forniture e servizi	Responsabile del servizio proponente	aggiudicazione	60
Stipulazione contratti locazione immobili	“ “	Completamento istruttoria	Trenta
Stipulazione contratti acquisizione o concessione terreni o trasformazione diritto di superficie in proprietà	“ “	“ “	30
Riscossione tramite ruoli	Responsabile servizio	Avviso di liquidazione, accertamento, rettifica, altro titolo da cui trae origine il credito	Decadenza previste dalle singole leggi tributarie
Determinazione coefficienti Tariffa smaltimento rifiuti per ciascuna tipologia di utenza (Tariffa igiene ambientale – T.I.A.)	Giunta Comunale	Approvazione piano finanziario del gestore del servizio	Termine per l'approvazione del bilancio di previsione
Tariffe T.O.S.A.P.	Giunta Comunale		Termine approvazione bilancio
Tariffe imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni	“ “		“ “
Aliquote I.C.I. detrazione abitazione principale – maggiore detrazione	Consiglio Comunale		“ “
Tariffa smaltimento rifiuti (Tariffa igiene ambientale – T.I.A.): approvazione piano finanziario del gestore del servizio	“ “	Redazione e trasmissione piano finanziario da parte del Gestore del servizio	“ “
Regolamenti T.O.S.A.P. e Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni	“ “	Modifiche legislative	“ “
Regolamento I.C.I.	“ “	“ “	“ “
Agevolazioni Tariffa		Istanza	Entro 31 ottobre di

smaltimento rifiuti (Tariffa igiene ambientale – T.I.A.)	Responsabile del Servizio		ciascun anno finanziario, previa verifica istanze presentate entro il 30 settembre
Sgravio e rimborso per importi non iscritti a ruolo	Responsabile del tributo	Istanza o d'ufficio	180
Rimborso di somme non dovute per tributi iscritti a ruolo	“ “	istanza	90
Emissione avviso di accertamento	“ “	Attività istruttoria dell'ufficio	Entro il termine di decadenza di anni cinque dalla violazione
Revoca avviso di accertamento	“ “	Istanza o d'ufficio	60
Concessione loculi ed ossari	Responsabile Tributi	istanza	Avvenuto pagamento canone di concessione
Rimborso loculi retrocessi	Responsabile del servizio	Istanza o d'ufficio	90
Esumazione ordinaria dal Campo comune	“ “		
Rimborso loculi retrocessi	Responsabile tributi	Istanza	Novanta
Celebrazione matrimonio civile	Sindaco o Ufficiale delegato	Pubblicazione	Non prima del 12° g. e non oltre 180 g. dalla public.
Trascrizioni matrimoni religiosi /civili celebrati in altri Comuni o all'estero	“ “	Ricezione atto	Prontamente (termine ex lege non perentorio)
Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	“ “	“ “	Prontamente (termine ex lege ordinario)
Pubblicazione di matrimonio	Ufficiale stato civile delegato	Ricezione richiesta	Entro domenica successiva
Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	“ “ “	Ricezione atto	Senza ritardo (termine ordinario)
Annotazione a margine degli atti di matrimonio	Sindaco o ufficiale delegato	Ricezione sentenza	Prontamente (termine ex lege non perentorio)
Annotazione delle convenzioni	“ “ “	Ricezione atto notarile	Prontamente ( termine ex lege non perentorio)
Denuncia di nascita	Ufficiale stato civile delegato	Ricezione della dichiarazione	Prontamente (termine ex lege non perentorio)
Trascrizione di atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni	“ “ “	Ricezione comunicazione	Prontamente (termine ex lege non perentorio)
Annotazione a margine degli atti di nascita	Ufficiale stato civile delegato	Ricezione comunicazioni atti e provvedimenti	Prontamente (termine ex lege non perentorio)
Iscrizione atti di morte	“ “ “	Ricezione avvisi, notizie e denunce	Iscrizione immediata
Trascrizione di morte	“ “ “	Ricezione atti di morte e/o provvedimenti	Prontamente (termine ex lege non perentorio)
Annotazioni a margine dell'atto di morte	“ “ “	Ricezione sentenze di rettificazione	Prontamente (termine ex lege non perentorio)
Certificazioni – estratti – copie integrali	“ “ “	Richiesta interessato/Ente	Immediato/prontamente
Esecuzioni rettifiche atti stato civile	“ “ “	Richiesta interessato	Prontamente (termine ex lege non perentorio)
Riconoscimenti legittimazioni	“ “ “	Ricezione dichiarazione	Prontamente (termine ex lege non perentorio)

Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele ed interdizioni	“ “ “	Richiesta annotazione o trasmissione provvedimento	Prontamente (termine ex lege non perentorio)
Rilascio C.I.	“ “ “	Richiesta	Immediato
Formazione liste di leva	Sindaco o Ufficiale delegato	Affissione lista	31 gennaio
Certificazioni	“ “ “	Richiesta	30 giorni
Concessioni congedi e ruoli matricolari	“ “ “	Presentazione congedo/chiusura sessione leva	Immediato /31 gennaio
Aggiornamenti liste di leva per cancellazione, aggiunte e rettifiche	“ “ “	Osservazioni dichiarazioni reclami	31 marzo
Cancellazione per irreperibilità	“ “ “	Atto ufficio e/o richiesta altri Enti	365 giorni
Immigrazione	“ “ “	Istanza	50 gg. per inoltro ad altro Ente
Emigrazione	“ “ “	Istanza	30
Iscrizione anagrafica temporanea	“ “ “	Istanza	30
Iscrizione A.I.R.E.	“ “ “	Richiesta consolato e/o istanza interessato	60 365
Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia	“ “ “	Istanza	30
Trasferimento da A.I.R.E. dal Comune ad altro Comune	“ “ “	Istanza	30

### SERVIZIO VICE SEGRETARIO AFFARI LEGALI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CHE SI CONCLUDE CON ATTO VERSO L'ESTERNO E/O TERZI	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE giorni
Contenzioso giudiziario per amministrative sanzioni	Responsabile del servizio	Notifica del ricorso	Deposito memoria di costituzione 10 gg. prima dell'udienza
Nomina del rappresentante legale in giudizio e patrocinatore	Giunta	Notifica del ricorso/citazione	10 .
Contenzioso assicurativo: nomina rappresentante legale e patrocinatore	Giunta	Ricezione dall'assicurazione nominativo del legale di fiducia	6
Adempimenti privacy	Giunta/Consiglio	Adeguamenti legislativi	Termini fissati dalla legge
Pareri verbali, confronti	“ “ “	richiesta	Risposta immediata o entro giornata di lavoro
Liquidazione parcelle	“ “ “	richiesta	10 giorni, compatibilmente con le disponibilità di bilancio
Ottemperanza sentenze	“ “ “	Notifica sentenza	10 giorni

### SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CHE SI CONCLUDE CON ATTO VERSO L'ESTERNO E/O TERZI	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE giorni
--	--	--	----------------

Concorso di ammissione per cat. B	Responsabile personale	Inizio prove	180 giorni
Selezione pubblica per assunzione cat. C	“ “	Avviamento lavoratori	90 giorni
Selezione pubblica per progetti obiettivo	“ “	Pubblicazione bando	120 giorni
Trasferimento da o per altri enti	“ “	Richiesta	120 giorni
Rilascio attestati di servizio	“ “	Richiesta	30 giorni
Rilascio copie e documentazione dei servizi interni	“ “	Richiesta	30 giorni
Cessazione dal servizio per decadenza o altre cause	“ “	Dichiarazione/richiesta	90 giorni
Dispensa per motivi di salute	“ “	Richiesta	180 giorni
Riammissione in servizio	“ “	richiesta	180 giorni
Concessione aspettativa per motivi di salute	“ “	richiesta	60 giorni
Congedo straordinario per gravi motivi di famiglia, lutti ecc.	“ “	richiesta	20 giorni
Aspettativa ex L.1204/71	Respons. personale	richiesta	30 giorni
Congedo straordinario per malattia figli sotto 3 anni	“ “	richiesta	20 giorni
Congedo per motivi di studio	“ “	richiesta	60 giorni
Congedo straordinario per esami	“ “	richiesta	20 giorni
Provvedimento disciplinare (oltre la censura)	Responsab.procedimento	Contestazione addebiti	120 giorni
Determinazione trattamento economico fisso	Respons. personale	Contratto di lavoro	90 giorni
Determinazione quote salario accessorio (rischio, turno ecc.)	“ “	accertamento	90 giorni
Ricognizione annuale diritto agli assegni familiari	“ “	richiesta	60 giorni
Riconoscimento causa servizio	“ “	dichiarazione	180 giorni
Equo indennizzo	“ “	dichiarazione	180 giorni
Pratica riscatto servizio pre-ruolo	“ “	richiesta	120 giorni
Riscatto servizio militare	“ “	richiesta	60 giorni

Ricongiunzione L. 29/79	“ “	richiesta	60 giorni
Riscatto laurea	“ “	richiesta	60 giorni
Riconoscimento ai fini economici servizi prestati presso altri enti	“ “	richiesta	90 giorni
Sistemazione previdenziale personale non di ruolo	“ “	richiesta	90 giorni
Certificazioni per INPS	“ “	richiesta	30 giorni
Determinazione indennità premio servizio personale non di ruolo	“ “	Fine servizio	90 giorni
Indennità premio servizio personale di ruolo	“ “	Richiesta	60 giorni
Rilascio copie decreti, atti giuridico-economici e di quiescenza	“ “	Richiesta	30 giorni
Pratica per attribuzione pensione definitiva	Respons. personale	Richiesta o accertamento definitivo dati retributivi	120 giorni
Organizzazione mostre	Resp. Turismo e Sport	Richiesta	90 giorni
Procedimenti per sanzioni accessorie a leggi e regolamenti in materia di commercio	Responsabile del servizio	Segnalazione	60 giorni
Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche	Responsabile del servizio	Domanda	60 giorni
Rilascio tabella giochi	“ “	Richiesta	30 giorni
Autorizzazione all'esercizio attività agrituristiche	“ “	Richiesta	90 giorni
Sanzioni accessorie attività agrituristiche	“ “	Segnalazione	60 giorni
Concessione e volture di occupazione di suolo pubblico decennali per mercato	Responsabile del servizio	Domanda	60 giorni
Provvedimenti di sospensione revoca o decadenza attività di commercio su aree pubbliche	“ “ “	Segnalazione organi competenti	30 giorni
Piano di sviluppo del commercio fisso o area pubblica	Consiglio comunale	Scadenza piano	365 giorni
Piano di localizzazione delle edicole	“ “	“ “	365 giorni
Autorizzazioni edicole	Responsabile servizio	Avviso pubblico	90 giorni
Concessione contributi per manifestazioni	“ “	Richiesta	30 giorni
Rilascio tesserino riconoscimento all'esercizio della professione d'interprete, guida turistica, accompagnatore, guida ambientale	“ “	Denuncia di inizio attività	30 giorni
Decadenza e/o revoca autorizzazioni commercio fisso	Responsabile servizio	Mancato inizio attività o violazione norme	60

Rilascio autorizzazioni esercizi di somministrazione	“ “ “	Avviso pubblico	90
Autorizzazione pubblico spettacolo per manifestazioni temporanee (sagre manifestazioni all'aperto ecc.)	“ “ “	domanda	60
Autorizzazioni di locali di pubblico spettacolo fino a 200 posti	“ “ “	Domanda di fattibilità	90
Autorizzazioni di locali di pubblico spettacolo oltre 200 posti	“ “ “	Domanda di fattibilità e/o di agibilità	180
Contributi per manifestazioni sportive	“ “ “	domanda	30
Contributi in convenzioni	“ “ “	domanda	30
Autorizzazione per spettacolo viaggiante	“ “ “	“	60
Bando per assegnazione gestione impianti sportivi	Responsabile del servizio	Avviso pubblico	90
Autorizzazione per utilizzo temporaneo impianti sportivi	“ “ “	Domanda	30
Rilascio dati su supporto informatico e/o cartaceo	Responsabile banca dati	richiesta	30
Concessione attrezzature comunali	Responsabile ufficio economato	richiesta	30

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CHE SI CONCLUDE CON ATTO VERSO L'ESTERNO E/O TERZI	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (Giorni)
Gara ufficiosa	Responsabile LL.PP.	Lettera invito	30
Collaudo	Giunta comunale	Ultimazione lavori	30
Autorizzazione al subappalto	Giunta comunale	Richiesta	30
Autorizzazione alla realizzazione delle opere cimiteriali	Giunta comunale	Richiesta	30
Classificazione strade vicinali e comunali	Giunta comunale	Richiesta	90
Approvazione progetti installazione fontanelle pubbliche	Responsabile LL.PP	Richiesta	90
Rilascio licenze ascensori	Sindaco	Richiesta	
Acquisto vendita e permuta beni immobili	Giunta comunale	Approvazione progetto	
Costituzione servitù attive e passive	Giunta comunale	Approvazione servitù	
Procedura espropriativi per opere pubbliche, E.R.P. ed asservimenti	Giunta comunale	Approvazione progetto	
Occupazione d'urgenza per opere pubbliche e E.R.P.	Giunta comunale	Approvazione progetto	
Esproprio ed occupazione d'urgenza a favore di altri enti (ENEL)	Giunta comunale	Richiesta	60

Recepimento disciplinare di pronto intervento per caduta neve e formazione di ghiaccio sulle strade	Responsabile LL.PP	Richiesta Prefettura	Allertamento immediato
Recepimetro disciplinare di pronto intervento per caduta neve e formazione ghiaccio sulle strade	Responsabile LL.PP	Richiesta Prefettura	Allertamento immediato
Adozione misure necessarie ad evitare lo stato di pericolosità derivante dalla caduta di neve e formazione ghiaccio sulle strade	Responsabile LL.PP.	Richiesta Prefettura	Allertamento immediato
Espropriazione e asservimento immobili-liquidazione e pagamento acconto 80% su indennità a seguito accordo bonario	Responsabile LL.PP	Dichiarazione accettazione indennità esproprio (protocollo)	60
Pagamento saldo indennità	“ “		
Indennità aggiuntiva a fittavolo, mezzadro, colono o compartecipante per terreni agricoli	“ “	Dichiarazione accettazione indennità esproprio ditta proprietaria	
Svincolo indennità depositate presso Cassa DD:PP:	Responsabile LL.PP.	Richiesta	60
Occupazione d'urgenza immobili, liquidazione e pagamento acconto 80% su indennità	“ “	Immissione in possesso del suolo	60
Concessioni aree	LL.PP.		
Retrocessioni aree e manufatti	“ “		
Autorizzazione per cremazioni	“ “		
Autorizzazioni per accesso al cimitero per lavori e ristrutturazioni manufatti	“ “		
Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	“ “		
Autorizzazione all'apertura di tomba per verifica della capienza di infiltrazioni o per altre cause in assenza di tumulazione	“ “		
Autorizzazioni/concessioni spazi AA.PP.	Concessionario servizio	Istanza	Senza ritardo
Esazioni canoni, diritti e imposta in caso di non rimozione da parte di imprese			Trenta
Rimozione forzata impianti pubblici			Trenta
Appalto rimozione impianti			Trenta

### SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CHE SI	ORGANO COMPETENTE	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA	TERMINE giorni
------------------------------------	-------------------	------------------------------	----------------

CONCLUDE CON ATTO ESTERNO E/O TERZI	ADOZIONE ATTO FINALE	DEL	D'INIZIO PROCEDIMENTO	
Permesso di costruire	Responsabile Servizio	del	Istanza	75
Permesso di costruire (qualora in area sottoposta a vincolo paesaggistico o idrogeologico)	"	"	"	150
Autorizzazione paesaggistica	"	"	"	120
Autorizzazione vincolo idrogeologico	Responsabile Servizio	del	Istanza	60
Certificato di destinazione urbanistica	"	"	"	30
Autorizzazione riutilizzo terre da scavo	"	"	"	60
Autorizzazione abbattimento alberi	"	"	"	60
Autorizzazione allo scarico in fognatura pubblica	"	"	"	60
Autorizzazione allo scarico reflui non in pubblica fognatura	"	"	"	60
Autorizzazione semplificata per attività rumorosa temporanea	"	"	"	30
Autorizzazione deroga ordinaria per attività rumorosa	"	"	"	45
Permesso di costruire in sanatoria	"	"	"	75
Permesso di costruire in sanatoria (qualora in area sottoposta a vincolo paesaggistico o idrogeologico)	"	"	"	150
Attestazione di conformità in sanatoria	"	"	"	60

### SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CHE SI CONCLUDE CON ATTO VERSO L'ESTERNO E/O TERZI	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (Giorni)
Accertamenti edilizi amministrativi	Responsabile controllo del territorio	Segnalazione/d'ufficio	15
Accertamento veicoli abbandonati	Responsabile controllo del territorio	Segnalazione/d'ufficio	90
Rimozione veicoli abbandonati	"	"	60
Accertamento violazioni rifiuti abbandonati	"	"	90
Accertamento violazioni inquinamento acustico	"	"	90

Accertamento violazioni norme sugli scarichi	“ “	“ “	90
Accertamento violazioni norme su emissioni in aria	“ “	“ “	90
Sanzioni per animali maltrattati o incustoditi	“ “	“ “	90
Accertamento violazioni attività commerciali, artigianali	“ “	“ “	90 dall'accertamento
Accertamento violazioni strutture ricettive	“ “	“ “	90
Accertamento sanzioni per violazione regolamento o ordinanze	“ “	“ “	90
Sequestri amministrativi	“ “	“ “	immediatamente
Notifica accertamenti violazioni al codice della strada	Responsabile ufficio sanzioni	Segnalazione/d'ufficio	150 dall'accertamento
Ordinanze-Ingjinzioni illeciti amministrativi extra codice della strada accertati dal Comando	Responsabile servizio polizia municipale		
Ordinanze-Ingjinzioni illeciti amministrativi extra C.d.S. accertati da organi polizia giudiziaria	“ “		
Controdeduzioni a ricorsi al Prefetto	Responsabile uff. sanzioni	Ricevimento ricorso	60
Memorie costituzione e risposte all'opposizioni al Giudice di Pace	Responsabile servizio polizia municipale	Notifica ricorso	Sino alla prima udienza
Accertamento violazioni comunicazioni cessione di fabbricato	Responsabile ufficio sanzioni	Data arrivo	90
Accertamento violazioni comunicazioni ospitalità stranieri	“ “	“ “	90
Accertamento violazioni infortuni sul lavoro	“ “	“ “	90
Rimborso somme per sanzioni non dovute	Responsabile servizio P.M.	richiesta	30
Iscrizioni a ruolo	“ “	accertamento	5 anni
Rilascio permessi sosta handicap	“ “	richiesta	30
Rilascio permessi sosta autorizzati	Responsabile ufficio sanzioni	richiesta	30
Autorizzazioni competizioni sportive su strada	Responsabile servizio P.M.	richiesta	30
Relazioni sinistri stradali	“ “	Data sinistro	30
Ordinanze C.d.S.	Responsabile servizio P.M.	Conoscenza	immediate
Gare ufficiose per forniture e servizi	“ “	Lettera invito	
Concessionii		Richiesta	30

occupazioni permanenti suolo pubblico	“ “		
Concessioni occupazioni temporanee suolo pubblico	“ “	richiesta	12
Volture concessioni/occupazioni suolo pubblico	Responsabile servizio P.M.	Richiesta	30
Revoca concessioni/autorizzazioni suolo pubblico	“ “	“	30
Rilascio autorizzazioni pubblicità fonica	“ “	“	30
Autorizzazioni installazione impianti pubblicitari su viabilità	“ “	“	30
Autorizzazioni installazione segnaletica verticale	“ “	“	30
Relazioni sinistri stradali con feriti	“ “	“ “	120 oppure N.O. Autorità giudiziaria

### SERVIZI SOCIO EDUCATIVI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CHE SI CONCLUDE CON ATTO VERSO L'ESTERNO E/O TERZI	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (Giorni)
Concessione buono libro	Resp. Servizi socio-educativi	richiesta scritta	erogazione contributo da parte della Provincia
Concessione borsa di studio	Resp. Servizi socio-educativi	richiesta scritta	erogazione contributo da parte della Provincia
Iscrizione mensa scolastica	ufficio scuola	richiesta scritta	immediata
Somministrazione diete speciali	ufficio scuola	presentazione certificato e/o autocertificazione	immediata
iscrizione trasporto scolastico	ufficio scuola	richiesta scritta	30 gg
riduzioni tariffe	ufficio scuola	richiesta scritta	immediata
richiesta iscrizione centri estivi	ufficio servizi educativi	richiesta scritta	90 gg.
richiesta dati statistici, questionari	ufficio servizi educativi	richiesta scritta	30 gg.
richiesta iscrizione nido	ufficio servizi educativi	richiesta scritta	90 gg.

certificazione, attestazione, frequenza nido o importo rette per lavoro o reddito	ufficio servizi educativi	richiesta scritta	30 gg.
richiesta informazioni, notizie	ufficio servizi educativi	richiesta scritta	15/30 gg.
inserimento minori in istituto	Resp. Servizi socio-educativi	tutela decreto Giudice	30 gg.
assistenza domiciliare anziani	Resp. Servizi socio-educativi	richiesta scritta	30 gg
esenzione tickets	Resp. Servizi socio-educativi	richiesta scritta	30 gg.
esenzione mensa e trasporti	Resp. Servizi socio-educativi	richiesta scritta	30 gg.
Ricovero inabili e anziani	Resp. Servizi socio-educativi	richiesta scritta	60 gg.
contributi economici	Resp. Servizi socio-educativi	richiesta scritta	30 gg.
contributi per affidi e affidi part-time	Resp. Servizi socio-educativi	richiesta scritta	30 gg.
contributi ad associazioni	Resp. Servizi socio-educativi	richiesta scritta	60 gg.
richiesta inserimento in centri di socializzazione	Resp. Servizi socio-educativi	richiesta scritta	60 gg.
inserimenti lavorativi e socio - terapeutici	Resp. Servizi socio-educativi	richiesta scritta	60 gg.
sostegno scolastico ed extrascolastico	Resp. Servizi socio-educativi	richiesta scritta	30 gg.
assegnazione alloggi ERP	Resp. Servizi socio-educativi	richiesta scritta	L.R. 96/96
contributo affitto Legge 431/98	Resp. Servizi socio-educativi	richiesta scritta	Legge 431/98
contributi a sostegno della natalità	Resp. Servizi socio-educativi	richiesta scritta	60 gg.
contributo assegno maternità e nucleo familiare	Resp. Servizi socio-educativi	richiesta scritta	90 gg.
dichiarazione idoneità alloggiativa	ufficio servizi sociali	richiesta scritta	30 gg.
richiesta dati statistici, questionari	ufficio servizi sociali	richiesta scritta	30 gg.
contributi ad associazioni	Resp. Servizi socio-educativi	richiesta scritta	60 gg.
Richiesta uso sala Biblioteca	Ufficio Cultura	Richiesta scritta	30 gg

