

COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA (Provincia di Verona)



REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 12/04/2006)

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Principi generali

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 3 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.

Art. 4 - Inizio dell'attività procedimentale.

Art. 5 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.

Art. 6 - Termine per la conclusione dei procedimenti.

Art. 7 - Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza;

Art. 8 - Termini finali del procedimento e responsabilità per la loro inosservanza

Art. 9 - Impossibilità di rispetto del termine.

Art. 10 - Casi di non applicazione della normativa sul termine.

Art. 11 - Facoltà di interventi nel procedimento.

Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento.

Art. 13 - Obbligo di motivazione

Art. 14 - Eccezione all'obbligo di motivazione

Art. 15 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

Art. 16 - Accordi con gli interessati.

Art. 17 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

Art. 18 - Casi non previsti dal presente regolamento.

TITOLO III - PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Art. 19 - Oggetto.

Art. 20 - Contenuto.

Art. 21 - Documento Amministrativo.

Art. 22 - Esclusioni e limitazioni al diritto di accesso.

Art. 23 - Istanza di accesso.

Art. 24 - Modalità di esercizio

Art. 25 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso.

Art. 26 - Registri riservati.

Art. 27 - Inammissibilità dell'accesso.

Art. 28 - Tutela giurisdizionale .

Art. 29 - Accertamento sui motivi dei ricorsi.

Art. 30 - Esame dei documenti.

Art. 31 - Ritiro dei documenti

Art. 32 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali.

Art. 33 - Diritto di accesso dei revisori

Art. 34 - Rinvio alla normativa vigente.

Art. 35 - Entrata in vigore.

ALLEGATO A - tabella dei termini.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nella legge 8 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

Art. 2 - Principi generali.

Il procedimento può essere attivato su istanza di parte o d'ufficio.

Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di una istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere .

Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di una istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'amministrazione comunale e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

Per attivazione d'ufficio deve intendersi, a fini interni, anche la direttiva impartita dall'organo politico dell'amministrazione.

Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

I responsabili di settore in relazione ai procedimenti di propria competenza, hanno l'obbligo di attivare processi di verifica ed semplificazione al fine di:

- a) snellire l'attività procedimentale.
- b) ridurre il numero dei procedimenti desueti e dei sub procedimenti strumentali.
- c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti.
- d) regolare in modo uniforme procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.
- e) semplificare la propria modulistica e quant'altro utilizzato ai fini de procedimento, sia sotto il profilo della stessa comprensibilità sintattica e lessicale degli atti diretti all'utenza che sotto quello verifica delle norme richiamate, in modo da rendere comprensibili a tutti senza incertezze o inutili appesantimenti, gli atti provenienti dall'amministrazione.

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO

Art. 3 - Individuazione dei settori responsabili del singolo procedimento.

I settori responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, della adozione o della promozione del provvedimento sono quelle disposte dal regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi adottato ai sensi dell'art. 5 della legge 127/97.

Art. 4 - Inizio dell'attività procedimentale.

Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dall'attivazione dei termini del procedimento di cui al successivo art. 5 comunica l'avvio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.

Analoga comunicazione, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

Il responsabile del procedimento ha facoltà , previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 5 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.

Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia al soggetti di cui all'articolo precedente dell'avvio del procedimento stesso per iscritto.

Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) il Servizio competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
- d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.

L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 6 - Termine per la conclusione dei procedimenti.

I termini finali entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "A".

Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

La durata dei procedimenti e la loro individuazione è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili ed operatori interessati, con aggiornamento della tabella allegata sub "A".

La competenza è affidata alla giunta comunale.

Art. 7 - Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

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.

Per procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione ovvero procedimenti attivati su istanza di parte il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione comunale attraverso il protocollo generale.

Art. 8 - Termini finali del procedimento e responsabilità per la loro inosservanza

I termini finali di cui alla tabella A costituiscono i termini massimi della durata dell'attività procedimentale, comprensivi delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al Comune, e di quelli esterni.

L'inosservanza dei termini procedurali, fermo restando altri profili di responsabilità a carico del responsabile del procedimento, comporta accertamenti ai fini dell'applicazione di sanzioni disciplinari previste dal relativo regolamento.

Art. 9 - Impossibilità di rispetto del termine.

Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data tempestivamente all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.

In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà, di regola, essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

Art. 10 - Casi di non applicazione della normativa sul termine.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 11 - Facoltà di interventi nel procedimento.

Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento.

I soggetti di cui all'articolo 4 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del relativo regolamento;

b) presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della relazione delle memorie o dei documenti.

Art. 13 - Obbligo di motivazione.

Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 14 - Eccezione all'obbligo della motivazione.

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

Art. 15 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

Al destinatario deve essere comunicato - con idoneo mezzo - il provvedimento conclusivo del procedimento.

Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 16 - Accordi con gli interessati.

Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 10, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.

Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.

Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.

Gli accordi di cui al 2° comma devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Per l'amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di settore competente per materia.

Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.

Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 17 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

Art. 18 - Casi non previsti dal presente regolamento

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi nazionali e regionali;
- b) lo Statuto Comunale;
- c) il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - Dotazione organica.

Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi, dalle norme regionali e dai regolamenti comunali.

TITOLO III - PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Art. 19 - Oggetto.

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale a tutti i cittadini, secondo le previsioni dello Statuto, dell'art. 7, comma 4, Legge 142/90 e della vigente legislazione in materia.

Art. 20 - Contenuto.

Tutti i cittadini, nonché qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici e privati e i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunale, ad eccezione o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

Art. 21 - Documento amministrativo.

1. Per il documento amministrativo, secondo le previsioni dell'art. 22 della legge 241/90, si intende:

- a) qualunque rappresentazione grafica di fatti, dati, informazioni (scritte, mappe, disegni, progetti, prospetti);
- b) qualunque rappresentazione fotocinematografica (fotografie, diapositive, lucidi, pellicole, microfilms);
- c) qualunque rappresentazione elettromagnetica (registrazioni audio, nastri e dischi magnetici, supporti informatici contenenti dati per gli elaboratori);
- d) qualunque altra rappresentazione inerente al contenuto di atti amministrativi.

2. La definizione di cui al comma 1 ricomprende anche i pareri di organi o commissioni, nonché gli atti interni, la documentazione allegata ad istanze di terzi rivolte al Comune o altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 22 - Esclusioni e limitazioni al diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalla legge. Il diritto di accesso è altresì limitato, anche su proposta del Capo Settore, con temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, allorché possa essere pregiudicato il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Sono esclusi dall'accesso, in ogni caso, i documenti e le informazioni che si riferiscono alla salute ed all'onore.

L'accesso ai documenti presentati dai candidati in procedure concorsuali è differito al termine della procedura, dopo l'approvazione dei verbali.

L'accesso all'elenco delle ditte invitate alle gare d'appalto, viene differito al momento dell'aggiudicazione dei lavori.

Art. 23- Istanza di accesso.

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, motivata, anche verbale, indirizzata al capo settore competente.

2. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via formale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, su suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
3. L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
4. La richiesta scritta è presentata in carta semplice e deve essere previamente vistata dal Sindaco. Della richiesta verbale ne viene sempre informato il Sindaco.
5. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il settore competente per materia deve fornire i documenti e le informazioni entro breve termine e, di norma, non oltre 7 giorni dalla richiesta. In ogni caso il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art. 25 comma 4 della legge 7.8.1990 n. 241. Il Capo Settore, con atto scritto, deve indicare i motivi per cui non si è in grado di rispettare il suddetto termine, a causa di difficoltà di archivio, di mole dei documenti richiesti o di altra causa non altrimenti rimovibile. Nello stesso atto deve essere precisato il termine entro cui il capo Settore prevede di poter evadere la richiesta.

Art. 24 - Modalità di esercizio.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti.
2. La visione dei documenti è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione, stabilito e aggiornato con atto del capo Settore Ragioneria.
3. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 25 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso.

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso può essere opposto dal responsabile del settore nei casi previsti dall'art. 4.
2. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Art. 26 - 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 potrà essere ammesso solo per comprovati 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. 27 - Inammissibilità dell'accesso

1. E' ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione urbanistica, solamente dopo che l'Amministrazione Comunale ne abbia dato pubblicità.

Art. 28 - 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'art. 25, comma 5, della legge 7 agosto 1991, n. 241.

Art. 29 - Accertamento sui motivi dei ricorsi.

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 10, il Responsabile del procedimento informa il Segretario Comunale, che provvederà ad accertare, nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.
2. Il Segretario Comunale sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

Art. 30 - 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 Settore.

Art. 31 - Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incarico indicato dall'interessato, senza alcuna altra formalità, nella richiesta scritta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

Art. 32 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi e dallo Statuto Comunale.
2. Il controllo politico-amministrativo, esercitabile dal singolo consigliere comunale nell'ambito delle funzioni amministrative svolte dalla Giunta Comunale e dal Sindaco non si estende agli atti che il Sindaco compie nella sua qualità di ufficiale di governo, constatando e rilevando in capo al Prefetto le funzioni ispettive, repressive e/o sostitutive nelle materie proprie dell'ufficiale di governo.
3. In materia di tutela delle persone e di altri soggetti, si applica quanto previsto dalla normativa per la tutela della privacy (L. 31.12.1996 n. 676 - Decreto Leg.vo 09.05.1997 n. 123).
4. Le deliberazioni pubblicate sono messe a disposizione immediatamente dei consiglieri comunali per essere consultate in orario di ufficio.
5. Per richieste particolari che richiedano rilevante impegno e tempo, i responsabili del procedimento concordano con i consiglieri comunali tempi e modalità (non oltre 10 gg. dalla richiesta).
6. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto ed avviene entro 30 gg. successivi a quello della richiesta.

Art. 33 - Diritto di accesso dei revisori.

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale in tempi e con modalità da concordare.

Art. 34 - Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto non incompatibili.

Art. 35 . Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1°g iorno del mese successivo all'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

* * * * *

ALLEGATO A - TABELLA TERMINI

1 - **SEGRETERIA – PROTOCOLLO – ARCHIVIO**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	1 G.
2	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	30 G.
3	Gare di appalto e procedure relative	30 G.
4	Rinnovo commissioni consultive	/
5	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio Comunale	/
6	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta Comunale	/
7	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	/
8	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	/
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	7 G.
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3 G.
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	7 G.
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	7 G.
13	Risposta ad esposti e ricorsi	90 G.
14	Autenticazioni di firme e documenti	7 G.
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	7 G.
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	7 G.
17	Autocertificazioni	1 G.

2 - ISTRUZIONE E CULTURA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Contributi per assistenza scolastica	30 G.
2	Trasporti scolastici	7 G.
3	Mensa scolastica	7 G.
4	Manifestazioni culturali	/
5	Contributi ad associazioni culturali	30 G.
6	Contributi per attività culturali	30 G.
7	Provvedimenti per il diritto allo studio	30 G.
8	Provvedimento controllo obbligo scolastico	/
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	7 G.
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	7 G.
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15 G.
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30 G.
13	Risposta ad esposta e ricorsi	90 G.
14	Autenticazioni di firme e documenti	1 G.
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	7 G.
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	7 G.
17	Autocertificazioni	1 G.

3 – COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Autorizzazioni commercio fisso	60 G.
2	Autorizzazioni mostre a porte chiuse	30 G.
3	Rilascio patenti per uso gas tossici	/
4	Autorizzazione sospensione attività	30 G.
5	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	30 G.
6	Autorizzazione pubblici esercizi	60 G.
7	Autorizzazioni subingressi pubblici esercizi	60 G.
8	Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	60 G.
9	Autorizzazione cambio giorni di chiusura	10 G.
10	Autorizzazione vendita temporanea	60 G.
11	Autorizzazione ex. Art. 3 comma 6 L. 287/91	60 G.
12	Licenze strutture alberghiere	60 G.
13	Classificazione attività alberghiere	60 G.
14	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	60 G.
15	Licenze sala giochi	60 G.
16	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	60 G.

17	Licenze piccoli trattenimenti	7 G.
18	Autorizzazioni per agriturismo	60 G.
19	Prese d'atto affitto appartamenti estivi	10 G.
20	Assegnazione turno festivo distributori carburante	10 G.
21	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori	30 G.
22	Certificato iscrizione albo artigiani	30 G.
23	Comunicazioni inizio attività	30 G.
24	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	60 G.
25	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	60 G.
26	Subingressi	60 G.
27	Variazione dell'attività	7 G.
28	Sospensione attività	7 G.
29	Cessazione attività	7 G.
30	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL)	30 G.
31	Subingresso ascensore	30 G.
32	Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale)	60 G.
33	Ricezione vendite liquidazione	7 G.
34	Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	30 G.
35	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio	60 G.
36	Rinnovo autorimessa senza noleggio	30 G.
37	Rilascio licenza mestieri girovaghi	60 G.
38	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	7 G.
39	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	30 G.
40	Autorizzazioni arti tipografiche	60 G.
41	Autorizzazione impianto distribuzione carburanti	90 G.
42	Modifiche impianti distributori carburanti	30 G.
43	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	90 G.
44	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	120 G.
45	Trasferimento distributori carburanti	150 G.
46	Trasporto carburante in fusti	/
47	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	/
48	Contributi per attività commerciali	30 G.
49	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	7 G.
50	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	7 G.
51	Richiesta scritta di informazioni e notizie	7 G.
52	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	7 G.
53	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	7 G.
54	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	7 G.
55	Risposta ad esposti e ricorsi	30 G.
56	Autenticazioni di firme e documenti	1 G.
57	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	7 G.
58	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	7 G.
59	Autocertificazioni	1 G.

4 – SERVIZI FINANZIARI – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Pagamento di gettoni di presenza	15 G.
2	Rimborso oneri datori di lavoro Consiglieri comunali	15 G.
3	Emissioni mandati sulla base di fatture	20 G.
4	Emissione ordini di incasso	15 G.
5	Registrazione fatture fornitori	3 G.
6	Emissioni fatture ai fini IVA	10 G.
7	Servizio di cassa	/
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 G.
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30 G.
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10 G.
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90 G.
12	Risposta ad esposti e ricorsi	90 G.
13	Autenticazioni di firme e documenti	/
14	Rilascio di copia atti corrente e anno precedente	30 G.
15	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30 G.
16	Autocertificazioni	/.
17	Notifica di atti	/
18	Stipula contratti diversi da quelli d'affitto	30 G.
19	Svincolo cauzioni	30 G.
20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30 G.
21	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 G.
22	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30 G.

5 – TRIBUTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	30 G.
2	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	60 G.
3	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	60 G.
4	Emissioni ruoli riscossioni coattive	90 G.
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 G.
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30 G.
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30 G.
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30 G.
9	Risposta ad esposti e ricorsi	60 G.

6 – ECONOMATO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	/
2	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	/
3	Aggiornamento degli inventari	/
4	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati	/
5	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	/
6	Spedizione documenti smarriti	/
7	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	/
8	Riscossioni coattive	/
9	Rendiconti mensili dell'economo	5 G.
10	Rendiconti mensili degli agenti contabili	5 G.
11	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10 G.
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10 G.
13	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30 G.
14	Rilascio di certificati e attestati con assunzioni di informazioni	30 G.
15	Risposta ad esposti e ricorsi	90 G.
16	Autenticazioni di firme e documenti	/
17	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10 G.

7 – LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Allacciamento fognature	30 G.
2	Allacciamento acquedotto	/
3	Allacciamenti elettrici	/
4	Allacciamenti telefonici	/
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 G.
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 G.
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30 G.
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30 G.
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30 G.
10	Autenticazioni di firme e documenti	Al momento
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	2 G.
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	7 G.
13	Autocertificazioni	Al momento
14	Notifica di atti	7 G.
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	15 G.
16	Svincolo cauzioni	7 G.
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30 G.
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	/
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30 G.

--	--	--

8 – STRUMENTI URBANISTICI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Certificati di destinazione urbanistica	7 G.
2	Certificati di destinazione d'uso	45 G.
3	Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	7 G.
4	Sopralluoghi a richiesta di privati	15 G.
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 G.
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 G.
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30 G.
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30 G.
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30 G.
10	Autenticazioni di firme e documenti	Al momento
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	2 G.
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	7 G.
13	Autocertificazioni	Al momento
14	Notifica di atti	7 G.
15	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	15 G.
16	Svincolo cauzioni	7 G.
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30 G.
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	/
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30 G.

9 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento)	30 G.
2	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP	30 G.
3	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti)	30 G.
4	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	30 G.
5	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	/
6	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera	75 G.
7	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	60 G.
8	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui	/
9	Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche	/
10	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	60 G.
11	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	10 G.
12	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	/
13	Autorizzazione passi carrai	/

14	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 G.
15	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 G.
16	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30 G.
17	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30 G.
18	Risposta ad esposti e ricorsi	30 G.
19	Autenticazioni di firme e documenti	Al momento
20	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	7 G.
21	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15 G.
22	Autocertificazioni	Al momento
23	Notifica di atti	7 G.
24	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	15 G.
25	Svincolo cauzioni	7 G.
26	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30 G.
27	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	/
28	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30 G.

10 – **SERVIZI SOCIALI** – PROTEZIONE CIVILE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	90 G.
2	Assistenza agli indigenti	30 G.
3	Interventi per spese funebri persone bisognose	30 G.
4	Assistenza agli anziani domiciliare	30 G.
5	L.R. 28/91 Contributi economici non autosuff. a domicilio	90 G.
6	Assistenza alle persone handicappate	Delega ULS
7	Contributi alle associazioni del volontariato	30 G.
8	Aggiornamento registri e schedari organismi protezione civile	/
9	Assistenza ai tossicodipendenti	Delega ULS
10	Attività per combattere gli incendi dei boschi	/
11	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 G.
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	/
13	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	/
14	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	/
15	Risposta ad esposti e ricorsi	30 G.
16	Autenticazioni di firme e documenti	Stesso giorno
17	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30 G.
18	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30 G.
19	Autocertificazioni	Stesso giorno
20	Notifica di atti	15 G.
21	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	/
22	Svincolo cauzioni	/
23	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90 G.
24	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 G.
25	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	/

11 – SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA – SERVIZIO ELETTORALE – SERVIZIO STATISTICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	.Consegna libretti di pensione	2 G.
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	20 G.
3	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	1 G.
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	30 G.
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89)	1 G.
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89)	1 G.
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89) ed accertamenti	20 G.
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art.1 D.P.R.223/89)	1 G.
9	Scissioni o riunioni familiari (dall'accertamento)	1 G.
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89)	al momento
11	Certificazione varia in carta libera o bollo	1 G.
12	Rilascio libretti di lavoro	/
13	Rilascio/rinnovo carta d'identità	2 G.
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	1 G.
15	AIRE : trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	1 G.
16	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	1 G.
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 a art. 16 D.P.R. 223/89)	1 G.
18	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	1 G.
19	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	1 G.
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	1 G.
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	1 G.
22	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	1 G.
23	Annotazioni nei registri anagrafici	1 G.
24	Richiesta scritta di informazioni e notizie	1 G.
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	1 G.
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5 G.
27	Rilascio di certificati e attestati con assunzioni di informazioni	5 G.
28	Risposta ad esposti e ricorsi	30 G.
29	Autenticazioni di firme e documenti	1 G.
30	Rilascio copia atti anno corrente e anno precedente	1 G.
31	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	1 G.

32	Autocertificazioni	1 G.

12 – POLIZIA LOCALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	30 G
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	30 G.
3	Apposizione segnaletica verticale	/
4	Controlli e accertamenti tributari	20 G.
5	Controlli e accertamenti anagrafici	30 G.
6	Dissequestro veicoli	30 G.
7	Dissequestro merci	30 G.
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	30 G.
9	Controlli a seguito di reclami verbali	15 G.
10	Rilascio permessi circolazione invalidi	10 G.
11	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	/
12	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	30 G.
13	Richiesta dati sulla viabilità	30 G.
14	Nulla osta percorribilità strade	20 G.
15	Autorizzazione trasporti eccezionali	20 G.
16	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	20 G.
17	Sopralluoghi e risposta conseguente	30 G.
18	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	15 G.
19	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30 G.
20	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30 G.
21	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	30 G.
22	Autorizzazione passi carrai	10 G.
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 G.
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	/
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	/
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30 G.
27	Risposta ad esposti e ricorsi	15 G.
28	Autenticazioni di firme e documenti	/
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	/
30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	/
31	Autocertificazioni	/
32	Notifica di atti	30 G.
33	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	/
34	Svincolo cauzioni	/
35	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	/
36	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	/
37	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	/

13 – SERVIZI CIMITERIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINI GIORNI
1	Concessione loculi cimiteriali	30 G.
2	Concessione aree cimiteriali	30 G.
3	Lampade votive (parte amministrativa)	3 G.
4	Autorizzazioni per esumazioni straordinarie	7 G.
5	Autorizzazioni per estumulazioni straordinarie	7 G.
6	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 G.
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 G.
8	Rilascio di certificati e attestati con ricerca d'archivio	30 G.
9	Rilascio di certificati e attestati con assunzioni di informazioni	30 G.
10	Risposta ad esposti e ricorsi	30 G.
11	Autenticazioni di firme e documenti	Al momento
12	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	/
13	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15 G.
14	Autocertificazioni	Al momento
15	Notifica di atti	7 G.
16	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	15 G.
17	Svincolo cauzioni	7 G.
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30 G.
19	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	/
20	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30 G.