



COMUNE DI OFFIDA

Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 57 del 27.11.1997

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 Agosto 1990, n.241 e nell'art.7 della Legge 8 giugno 1990, n.142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:
 - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art.24 della legge 7 Agosto 1990, n.241;
 - l'organizzazione degli Uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della Legge 7 Agosto 1990 n. 241.
3. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art.7 commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990 n.142.

ART.2

Principi Generali

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. 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.

ART.3

Obbligo di motivazione

1. 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.4

Eccezione all'obbligo della motivazione.

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

ART.5

Comunicazione del provvedimento al destinatario.

2. Al destinatario deve essere comunicato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, il provvedimento conclusivo del procedimento.
3. 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.
4. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART.6

Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono i Settori, i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

ART.7

Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.

1. Il Responsabile di Settore assegna a sé o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di settore o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile di Settore unitamente al procedimento.
3. Il Responsabile di settore assegna comunque solo a se stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi della medesima area.
4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del responsabile di Settore, questi si accolla il procedimento.
5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più Uffici o servizi di aree diverse, ciascun Ufficio o Servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 10, ai soggetti ivi indicati e , a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art.11.

ART.8

Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a. valuta , ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. 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 ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART.9

Inizio dell'attività procedimentale.

1. Qualora no sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, 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.

2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'art.8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

3. 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.10

Modalità della comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante comunicazione diretta o tramite posta.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) Il Settore/Servizio competente;
- b) L'oggetto del procedimento promosso;
- c) L'Ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
- d) La sede dell'Ufficio dove si può prendere visione degli atti.

3. 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.

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

ART.11

Facoltà di interventi nel procedimento

1. 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 al provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

ART.12

Modalità di intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'art.11 hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo 3° del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n.241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
- 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 reiezione delle memorie o dei documenti.

ART.13

Accordi con gli interessati.

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'art.12, ove non siano di pregiudizio ai diritti di terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi 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.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile competente per materia.
6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. 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.
8. 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'art.11 della legge 7 agosto 1990 n.241.

ART.14

Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi.

1. 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 n.241/1990.
2. 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.15

Termine per la conclusione dei procedimenti

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "A".
2. 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.

ART.16

Impossibilità di rispetto del termine

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.
2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento, non potrà essere comunque superiore al doppio di quella fissata originariamente.

ART.17

Casi di non applicazione della normativa del Capo II

1. Le disposizioni contenute nel presente capo 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.

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

TITOLO III ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - NORME GENERALI

ART.18 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente titolo trovano applicazione, in quanto applicabili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

CAPO II MODALITA' PER L'ACCESSO

ART.19 - Pubblicazione degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

ART.20 - Accesso Informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione delle copie, ovvero altra modalità idonea.

ART.21 - Procedimento di 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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati dal comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art.18.

generale, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art.24.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART.26 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Responsabile del settore, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

ART.27 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

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.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

ART.28 - Responsabilità a carico dei cittadini

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art.351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

ART.29 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estremi dei documenti.

2. Tuttavia tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.

3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

ART.29 BIS - Moduli per la segnalazione dei disservizi

1. Presso gli uffici comunali accessibili ai cittadini saranno disponibili stampati sui quali gli interessati potranno formulare eventuali rilievi circa i tempi, le procedure e le modalità di erogazione dei servizi richiesti. I moduli, debitamente firmati, saranno visionati dai Capi ufficio che, previo opportuni accertamenti, daranno comunicazione dei risultati agli interessati entro 30 giorni dal ricevimento degli stampati.

CAPO IV DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

ART.30 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art.8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art.31:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;

b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;

c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;

d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;

e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;

f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'art.40, della legge n.142/90 e dei provvedimenti di scioglimenti degli organi ai sensi dell'art.39, 1° comma lett.a) della Legge 142/1990. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione

delle indagini;

- g)** accertamenti medico legali e relativa documentazione;
 - h)** documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - i)** documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Comunale;
 - l)** documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - m)** documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - n)** documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - o)** documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici;
 - p)** rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - q)** atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - r)** gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
- 3.** Trovano applicazione gli artt.21 e 22 del D.P.R.1409/63.

ART.31 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

- 1.** Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.
- 2.** Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art.30, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3.** L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- 4.** I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

ART.32 - Silenzio - Rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio- rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art.25 della Legge n.241/90.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il Segretario Comunale, che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.

3. Qualora si accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art.23 della Legge n.1034 del 6.12.1971.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune del giudizio promosso dall'interessato.

5. Il Segretario Comunale informa il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

CAPO V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

ART.33 - Concessionari di pubblici servizi.

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della Legge n.241/1990 e dell'art.2 del D.P.R. n.352/1992, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:

- a)** le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b)** le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c)** i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d)** ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione;

3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.

4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:

- a)** gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione del responsabile del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
- b)** le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

ART.34 - Aziende speciali comunali

1. I Consigli di Amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.

2. La deliberazione - regolamento di cui al precedente comma, costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art.23, sesto comma, della Legge n.142/1990.

ART.35 - Istituzioni comunali

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento per le unità organizzative comunali.

ART.36 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni di cui all'art. 39 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art.22, terzo comma, lett.e), della legge n. 142/1990.

CAPO VI DISPOSIZIONI

FINALI

Art.37 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o

diffusi.

ART.38 - Archivio delle schede di accesso

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Amministrazione istituisce archivi automatizzati delle schede di accesso, che vengono formati con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificati secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.

2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

3. Fin tanto che non sia possibile procedere alla dotazione dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.

ART.39 - Modulistica utile per l'applicazione del presente Regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

ART.40 - Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

ART.41 - Pubblicità del regolamento e degli atti

1. Copia del presente regolamento a norma dell'art.22 della Legge n. 241/1990, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART.42 - Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo Regionale di Controllo (CO.RE.CO.), così come previsto dal vigente Statuto Comunale.

ART.43 - Casi non previsti dal presente regolamento

1. 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
- Norme di accesso.

ART.44 - Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL
DIRITTO DI ACCESSO**

ALLEGATO A) - (Art.15)

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

INDICE

| N.D. | DESCRIZIONE | PAGINA |
|-------------|--|---------------|
| 1 | Segreteria – Protocollo – Archivio | 16 |
| 2 | Personale – Ufficio Relazioni con il Pubblico | 17 |
| 3 | Istruzione e cultura | 19 |
| 4 | Commercio e attività economiche– Trasporti | 20 |
| 5 | Servizi finanziari – Bilancio e programmazione | 22 |
| 6 | Tributi | 23 |
| 7 | Lavori pubblici – Opere pubbliche | 24 |
| 8 | Strumenti urbanistici | 25 |
| 9 | Edilizia residenziale pubblica e privata | 26 |
| 10 | Servizi Sociali – Protezione civile | 27 |
| 11 | Servizi Demografici – Leva – Servizio Elettorale – Servizio Statistico | 28 |
| 12 | Polizia Locale | 30 |
| 13 | Servizi Cimiteriali | 32 |

1. SEGRETERIA – PROTOCOLLO - ARCHIVIO

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINI GIORNI |
|-------------|---|-----------------------|
| 1 | Protocollazione atti e posta in arrivo | 3 |
| 2 | Stipula contratti beni assunti o dati in affitto | 30 |
| 3 | Gare di appalto e procedure relative | 60 |
| 4 | Rinnovo commissioni consultive | 30 |
| 5 | Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio Comunale | 30 |
| 6 | Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta Comunale | 30 |
| 7 | Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco | 30 |
| 8 | Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune | 30 |
| 9 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 30 |
| 10 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | 10 |
| 11 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 20 |
| 12 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con assunzione di informazioni | 30 |
| 13 | Risposta ad esposti e ricorsi | 20 |
| 14 | Autenticazione di firme e documenti | 1 |
| 15 | Rilascio di copia atti corrente e anno precedente | 10 |
| 16 | Rilascio di copia atti periodo anno precedente il primo anno | 20 |
| 17 | Autocertificazioni | 1 |
| 18 | Notifica atti | 30 |
| 19 | Stipula contratti diversi da quello dell'affitto | 30 |
| 20 | Svincolo cauzioni | 5 |
| 21 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 60 |
| 22 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 30 |
| 23 | Compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi | 30 |

2. PERSONALE – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINI GIORNI |
|------|---|----------------|
| 1 | Riscatto INADEL | 30 |
| 2 | Riscatto CIPDEL | 30 |
| 3 | Ricongiunzione | 30 |
| 4 | Indennità unatantum | 60 |
| 5 | Indennità premio fine servizio | 60 |
| 6 | Trattamenti di pensione | 60 |
| 7 | Pensioni di reversibilità | 60 |
| 8 | Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità unatantum, applicazioni art.1 Legge n.274/91 e varie | 30 |
| 9 | Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale | 60 |
| 10 | Certificazioni di servizio ai fini pensionistici | 30 |
| 11 | Richiesta uso Sala Consiliare | 3 |
| 12 | Richiesta uso altri beni comunali | 7 |
| 13 | Consultazione G.U. e Bollettini regionali ultimo biennio | al momento |
| 14 | Consultazione G.U. e Bollettini regionali periodi precedenti | 3 |
| 15 | Assunzione personale appartenente alle categorie protette | 60 |
| 16 | Nomina commissione giudicatrice concorsi | 30 |
| 17 | Ammissione o esclusione candidati concorsi | 30 |
| 18 | Approvazione graduatorie dei concorsi | 60 |
| 19 | Nomina vincitori di pubblico concorso | 30 |
| 20 | Concessione congedi e aspettative retribuite | 30 |
| 21 | Concessione congedi e aspettative non retribuite | 30 |
| 22 | Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente | 30 |
| 23 | Decadenza dall'impiego di dipendente comunale | 30 |
| 24 | Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa | 30 |
| 25 | Accettazione dimissioni del personale | 30 |
| 26 | Denunce di infortunio dei dipendenti | 2 |
| 27 | Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate | 30 |
| 28 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 10 |
| 29 | Rilascio di certificati attestati dagli atti correnti | 10 |
| 30 | Rilascio di certificati attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 20 |
| 31 | Rilascio di certificati attestati con assunzione di informazioni | 20 |
| 32 | Risposta ad esposti e ricorsi | 20 |
| 33 | Autenticazione di firme e documenti | 1 |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINI GIORNI |
|-------------|---|---------------------------|
| 34 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 10 |
| 35 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 20 |
| 36 | Autocertificazioni | 1 |
| 37 | Notifica atti | 30 |
| 38 | Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto | 30 |
| 39 | Svincolo cauzioni | 10 |
| 40 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 60 |
| 41 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 30 |
| 42 | Compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi | 30 |

3. ISTRUZIONE E CULTURA

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINI GIORNI |
|-------------|---|-----------------------|
| 1 | Contributi per assistenza scolastica | 30 |
| 2 | Trasporti scolastici | 30 |
| 3 | Mensa scolastica | 30 |
| 4 | Manifestazioni culturali | 30 |
| 5 | Contributi ad associazioni culturali | 30 |
| 6 | Contributi per attività culturali | 30 |
| 7 | Provvedimenti per il diritto allo studio | 30 |
| 8 | Provvedimento controllo obbligo scolastico | 30 |
| 9 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 30 |
| 10 | Rilascio di certificati attestati dagli atti correnti | 30 |
| 11 | Rilascio di certificati attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 30 |
| 12 | Rilascio di certificati attestati con assunzione di informazioni | 30 |
| 13 | Risposta ad esposti e ricorsi | 30 |
| 14 | Autenticazione di firme e documenti | 1 |
| 15 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 10 |
| 16 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 10 |
| 17 | Autocertificazioni | 10 |
| 18 | Notifica atti | 10 |
| 19 | Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto | 30 |
| 20 | Svincolo cauzioni | 30 |
| 21 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 60 |
| 22 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 30 |
| 23 | Compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi | 30 |

4. – COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICHE – TRASPORTI

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINI GIORNI |
|------|---|----------------|
| 1 | Autorizzazioni commercio fisso | 60 |
| 2 | Autorizzazioni mostre a porte chiuse | 60 |
| 3 | Rilascio patenti per uso gas tossici | 60 |
| 4 | Autorizzazione sospensione attività | 20 |
| 5 | Autorizzazione punti vendita giornali e riviste | 60 |
| 6 | Autorizzazione pubblici esercizi | 60 |
| 7 | Autorizzazione subingressi pubblici esercizi | 20 |
| 8 | Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi | 20 |
| 9 | Autorizzazione cambio giorni di chiusura | 20 |
| 10 | Autorizzazione vendita temporanea | 10 |
| 11 | Autorizzazione ex art.3 comma 6° legge n.287/91 | 60 |
| 12 | Licenze strutture alberghiere | 60 |
| 13 | Classificazione attività alberghiere | 60 |
| 14 | Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti | 60 |
| 15 | Licenze sala giochi | 60 |
| 16 | Licenze sale da ballo, teatri e cinema | 60 |
| 17 | Licenze piccoli trattenimenti | 60 |
| 18 | Autorizzazioni per agriturismo | 60 |
| 19 | Prese d'atto affitto appartamenti estivi | 2 |
| 20 | Assegnazione turno festivo distributori carburante | 30 |
| 21 | Autorizzazioni deroga turni impianti distributori | 30 |
| 22 | Certificato iscrizione albo artigiani | 30 |
| 23 | Comunicazioni inizio attività | 30 |
| 24 | Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali | 30 |
| 25 | Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini | 30 |
| 26 | Subingressi | 30 |
| 27 | Variazione dell'attività | 30 |
| 28 | Sospensione dell'attività | 30 |
| 29 | Cessazione attività | 30 |
| 30 | Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL) | 30 |
| 31 | Subingresso ascensore | 30 |
| 32 | Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale) | 30 |
| 33 | Ricezione vendite liquidazione | 5 |
| 34 | Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio | 30 |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINI GIORNI |
|-------------|---|-----------------------|
| 35 | Rilascio autorimessa senza noleggio | 60 |
| 36 | Rinnovo autorimessa senza noleggio | 30 |
| 37 | Rilascio licenza mestieri girovaghi | 30 |
| 38 | Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi | 30 |
| 39 | Licenze ed autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente | 30 |
| 40 | Autorizzazioni arti tipografiche | 30 |
| 41 | Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti | 60 |
| 42 | Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti | 60 |
| 43 | Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti | 60 |
| 44 | Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti) | 60 |
| 45 | Trasferimento distributori carburanti | 60 |
| 46 | Trasporto carburante in fusti | 30 |
| 47 | Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale | 10 |
| 48 | Contributi per attività commerciale | 30 |
| 49 | Autorizzazione per l'occupazione permanente del suolo pubblico | 30 |
| 50 | Autorizzazione per l'occupazione temporanea del suolo pubblico | 30 |
| 51 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 30 |
| 52 | Rilascio di certificati attestati dagli atti correnti | 20 |
| 53 | Rilascio di certificati attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 30 |
| 54 | Rilascio di certificati attestati con assunzione di informazioni | 30 |
| 55 | Risposta ad esposti e ricorsi | 20 |
| 56 | Autenticazione di firme e documenti | 1 |
| 57 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 10 |
| 58 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 20 |
| 59 | Autocertificazioni | 1 |
| 60 | Notifica atti | 30 |
| 61 | Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto | 30 |
| 62 | Svincolo cauzioni | 10 |
| 63 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 60 |
| 64 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 30 |
| 65 | Compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi | 30 |

5. – SERVIZI FINANZIARI – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINI GIORNI |
|-------------|---|-----------------------|
| 1 | Pagamento gettoni presenza anno precedente | 60 |
| 2 | Rimborso oneri datori di lavoro Consiglieri Comunali | 30 |
| 3 | Emissione mandati sulla base di fatture | 90 |
| 4 | Emissioni ordini di incasso | 10 |
| 5 | Registrazione fatture fornitori | 3 |
| 6 | Emissioni fatture ai fini IVA | al momento |
| 7 | Servizio di cassa | al momento |
| 8 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 5 |
| 9 | Rilascio di certificati attestati dagli atti correnti | 3 |
| 10 | Rilascio di certificati attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 10 |
| 11 | Rilascio di certificati attestati con assunzione di informazioni | 10 |
| 12 | Risposta ad esposti e ricorsi | 10 |
| 13 | Autenticazione di firme e documenti | al momento |
| 14 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 3 |
| 15 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 5 |
| 16 | Autocertificazioni | al momento |
| 17 | Notifica atti | 30 |
| 18 | Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto | 30 |
| 19 | Svincolo cauzioni | 5 |
| 20 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 60 |
| 21 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 30 |
| 22 | Compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi | 30 |

6. – TRIBUTI

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINI GIORNI |
|-------------|---|---------------------------|
| 1 | Richiesta chiarimenti sull'applicazione di tributi comunali | 5 |
| 2 | Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio | 30 |
| 3 | Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili | 60 |
| 4 | Emissione ruoli riscossioni coattive | 60 |
| 5 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 10 |
| 6 | Rilascio di certificati attestati dagli atti correnti | 3 |
| 7 | Rilascio di certificati attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 10 |
| 8 | Rilascio di certificati attestati con assunzione di informazioni | 10 |
| 9 | Risposta ad esposti e ricorsi | 10 |
| 10 | Autenticazione di firme e documenti | al momento |
| 11 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 3 |
| 12 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 5 |
| 13 | Autocertificazioni | al momento |
| 14 | Notifica atti | 30 |
| 15 | Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto | 30 |
| 16 | Svincolo cauzioni | 10 |
| 17 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 60 |
| 18 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 30 |
| 19 | Compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi | 30 |

7. – LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINI GIORNI |
|-------------|---|-----------------------|
| 1 | Allacciamento fognature | 60 |
| 2 | Allacciamento acquedotto | Non di competenza |
| 3 | Allacciamenti elettrici | 60 |
| 4 | Allacciamenti telefonici | Non di competenza |
| 5 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 30 |
| 6 | Rilascio di certificati attestati dagli atti correnti | 60 |
| 7 | Rilascio di certificati attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 60 |
| 8 | Rilascio di certificati attestati con assunzione di informazioni | 60 |
| 9 | Risposta ad esposti e ricorsi | 30 |
| 10 | Autenticazione di firme e documenti | 1 |
| 11 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 30 |
| 12 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 30 |
| 13 | Autocertificazioni | 1 |
| 14 | Notifica atti | 30 |
| 15 | Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto | 30 |
| 16 | Svincolo cauzioni | 10 |
| 17 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 60 |
| 18 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 30 |
| 19 | Compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi | 30 |

8. – STRUMENTI URBANISTICI

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

9. – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINI GIORNI |
|------|---|----------------|
| 1 | Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento) | 15 |
| 2 | Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP | 30 |
| 3 | Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti) | 30 |
| 4 | Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio) | 30 |
| 5 | Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti) | 30 |
| 6 | Variante a concessioni edilizie in corso d'opera | 30 |
| 7 | Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia | 30 |
| 8 | Attestazioni requisiti soggettivi beneficiari mutui | 7 |
| 9 | Provvedimenti repressivi in ordine a violazioni di norme antisismiche | 15 |
| 10 | Autorizzazione per occupazione permanente suolo pubblico | 15 |
| 11 | Autorizzazione per occupazione temporanea suolo pubblico | 15 |
| 12 | Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari | 15 |
| 13 | Autorizzazione passi carrai | 30 |
| 14 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 5 |
| 15 | Rilascio di certificati attestati dagli atti correnti | 5 |
| 16 | Rilascio di certificati attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 7 |
| 17 | Rilascio di certificati attestati con assunzione di informazioni | 7 |
| 18 | Risposta ad esposti e ricorsi | 7 |
| 19 | Autenticazione di firme e documenti | al momento |
| 20 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 5 |
| 21 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 7 |
| 22 | Autocertificazioni | al momento |
| 23 | Notifica atti | 30 |
| 24 | Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto | 15 |
| 25 | Svincolo cauzioni | 5 |
| 26 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 30 |
| 27 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 30 |
| 28 | Compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi | 30 |

10. – SERVIZI SOCIALI – PROTEZIONE CIVILE

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINI GIORNI |
|-------------|---|---------------------------|
| 1 | Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà | 20 |
| 2 | Assistenza agli indigenti | 20 |
| 3 | Interventi per spese funebri persone bisognose | 20 |
| 4 | Assistenza agli anziani | 20 |
| 5 | Assistenza alle persone handicappate | 20 |
| 6 | Contributi alle associazioni del volontariato | 20 |
| 7 | Aggiornamenti registri e schedari organismi protezione civile | 30 |
| 8 | Assistenza ai tossicodipendenti | 20 |
| 9 | Attività per combattere gli incendi deiboschi | 30 |
| 10 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 30 |
| 11 | Rilascio di certificati attestati dagli atti correnti | 20 |
| 12 | Rilascio di certificati attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 30 |
| 13 | Rilascio di certificati attestati con assunzione di informazioni | 30 |
| 14 | Risposta ad esposti e ricorsi | 30 |
| 15 | Autenticazione di firme e documenti | al momento |
| 16 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 10 |
| 17 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 20 |
| 18 | Autocertificazioni | 10 |
| 19 | Notifica atti | 10 |
| 20 | Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto | 30 |
| 21 | Svincolo cauzioni | 30 |
| 22 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 30 |
| 23 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 30 |
| 24 | Compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi | 30 |

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

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINI GIORNI |
|------|--|----------------|
| 1 | Consegna libretti di pensione | 3 |
| 2 | Trasferimento residenza in altro Comune (Art.7 DPR 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria) | 20 |
| 3 | Trasferimento di residenti all'estero (Art.7 DPR 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria) | 20 |
| 4 | Trasferimento residenza in questo Comune (Art.7 DPR 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria) | 20 |
| 5 | Cancellazione anagrafica per morte (Art.17 DPR 223/89) | 3 |
| 6 | Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (Art.18 DPR 223/89) | 20 |
| 7 | Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (Art.17 DPR 223/89) | 20 |
| 8 | Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (Art.1 DPR 223/89) | 20 |
| 9 | Scissioni o riunioni familiari (dal'accertamento) | 3 |
| 10 | Variazione qualifica professionale o titolo di studio (Art.17 DPR 223/89) | 3 |
| 11 | Certificazione varia in carta libera o bollo | a vista |
| 12 | Rilascio libretti di lavoro | a vista |
| 13 | Rilascio/rinnovo carta di identità | 7 |
| 14 | Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni agli Istituti competenti | 7 |
| 15 | AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (Art.2 Legge n.470/88 e Art.16 DPR 223/89) | 20 |
| 16 | Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra) | 20 |
| 17 | Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (Art.2 Legge n.470/88 e Art.16 DPR 223/89) | 20 |
| 18 | Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune | 7 |
| 19 | Trascrizione atti acquisto perdita cittadinanza | 3 |
| 20 | Trascrizione atti ricevuti da altro Comune | 3 |
| 21 | Trascrizione atti ricevuti dalle autorità consolari | 3 |
| 22 | Annotazione in margine o in calce dei registri dello stato civile | 3 |
| 23 | Annotazione nei registri anagrafici | 3 |
| 24 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 3 |
| 25 | Rilascio di certificati attestati dagli atti correnti | a vista |
| 26 | Rilascio di certificati attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 3 |
| 27 | Rilascio di certificati attestati con assunzione di informazioni | 30 |
| 28 | Risposta ad esposti e ricorsi | 7 |

| | | |
|----|-------------------------------------|---------|
| 29 | Autenticazione di firme e documenti | a vista |
|----|-------------------------------------|---------|

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINI GIORNI |
|-------------|---|---------------------------|
| 30 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 3 |
| 31 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 3 |
| 32 | Autocertificazioni | A vista |
| 33 | Notifica atti | 30 |
| 34 | Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto | 30 |
| 35 | Svincolo cauzioni | 10 |
| 36 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 60 |
| 37 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 30 |
| 38 | Compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi | 30 |

12. – POLIZIA LOCALE

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINI GIORNI |
|------|---|----------------|
| 1 | Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro | 10 |
| 2 | Ordinanze di viabilità a carattere permanente | 30 |
| 3 | Apposizione di segnaletica verticale | 60 |
| 4 | Controlli e accertamenti tributari | 60 |
| 5 | Controlli e accertamenti anagrafici | 20 |
| 6 | Dissequestro veicoli | 10 |
| 7 | Dissequestro merci | 10 |
| 8 | Controlli a seguito di reclami o segnalazioni | 20 |
| 9 | Controlli a seguito di reclami verbali | 20 |
| 10 | Rilascio permessi di circolazione invalidi | 20 |
| 11 | Rilascio permessi circolazione isola pedonale | 30 |
| 12 | Notifica atti ricevuti da pubblici uffici | 30 |
| 13 | Richiesta dati sulla viabilità | 60 |
| 14 | Nulla osta percorribilità strade | 30 |
| 15 | Autorizzazione trasporti eccezionali | 30 |
| 16 | Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali | 30 |
| 17 | Sopralluoghi e risposta conseguente | 30 |
| 18 | Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente | 5 |
| 19 | Autorizzazione per occupazione permanente suolo pubblico | 30 |
| 20 | Autorizzazione per occupazione temporanea suolo pubblico | 3 |
| 21 | Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari | 15 |
| 22 | Autorizzazione passi carrai | 30 |
| 23 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 30 |
| 24 | Rilascio di certificati attestati dagli atti correnti | 10 |
| 25 | Rilascio di certificati attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 30 |
| 26 | Rilascio di certificati attestati con assunzione di informazioni | 30 |
| 27 | Risposta ad esposti e ricorsi | 30 |
| 28 | Autenticazione di firme e documenti | 5 |
| 29 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 5 |
| 30 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 20 |
| 31 | Autocertificazioni | 5 |
| 32 | Notifica atti | 30 |
| 33 | Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto | 30 |

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINI GIORNI |
|-------------|--|---------------------------|
| 34 | Svincolo cauzioni | 5 |
| 35 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 60 |
| 36 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 30 |
| 37 | Compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi | 30 |

13. – SERVIZI CIMITERIALI

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINI GIORNI |
|-------------|---|---------------------------|
| 1 | Concessione loculi cimiteriali | 60 |
| 2 | Concessione aree cimiteriali | 60 |
| 3 | Lampade votive | 30 |
| 4 | Autorizzazione per esumazioni straordinarie | 60 |
| 5 | Autorizzazione per estumulazioni straordinarie | 60 |
| 6 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 20 |
| 7 | Rilascio di certificati attestati dagli atti correnti | 10 |
| 8 | Rilascio di certificati attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 30 |
| 9 | Rilascio di certificati attestati con assunzione di informazioni | 30 |
| 10 | Risposta ad esposti e ricorsi | 30 |
| 11 | Autenticazione di firme e documenti | 1 |
| 12 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 10 |
| 13 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 20 |
| 14 | Autocertificazioni | 1 |
| 15 | Notifica atti | 30 |
| 16 | Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto | 30 |
| 17 | Svincolo cauzioni | 10 |
| 18 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 60 |
| 19 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 30 |
| 20 | Compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi | 30 |