

COMUNE DI VEZZANO

Provincia di Trento

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. 41 dd. 21.12.1998

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1

Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente regolamento viene emanato ai sensi degli artt. 5 e 47 della legge regionale 3 gennaio 1993, n. 1 e disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, nonché le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per «amministrazione» si intende l'amministrazione comunale di VEZZANO.

CAPO II

TERMINI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2

Individuazione dei termini

1. Qualora non siano già individuati per legge o per regolamento, i procedimenti, o l'insieme delle fasi procedurali, di competenza dell'amministrazione si concludono entro i termini previsti dall'allegata tab. 1, che costituisce parte integrante del presente regolamento.
2. I procedimenti, o l'insieme delle fasi procedurali, di competenza dell'amministrazione si concludono nel termine di trenta giorni, se non inclusi nella Tabella 1 di cui al comma precedente.
3. I termini di cui ai commi precedenti si riferiscono alla sommatoria dei tempi necessari per lo svolgimento di tutte le fasi procedurali di competenza dell'amministrazione.
4. Eccettuati i casi in cui debbano essere acquisiti pareri obbligatori o valutazioni tecniche di organi ed enti appositi, quando nei procedimenti talune fasi siano di competenza di un'altra pubblica amministrazione, il termine finale del procedimento è da ritenersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. Qualora l'altra amministrazione competente non intervenga nei termini previsti dai propri regolamenti, il responsabile del procedimento sospende il termine dal momento dell'insorgere dell'inerzia nell'emanazione dell'atto altrui fino al momento di acquisizione dello stesso. Della sospensione viene data immediata comunicazione all'interessato.

5. Qualora il provvedimento finale comporti una spesa per l'amministrazione, e il pagamento ne sia impedito per la mancanza di stanziamento sul capitolo di bilancio, o per la mancanza di liquidità presso il tesoriere comunale, il termine del procedimento viene sospeso per tutta la durata dell'impedimento, dopo averne dato comunicazione all'interessato.
6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica dei provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali previsti per il procedimento principale.
7. I termini individuati ai commi 1 e 2 sono da intendersi come termini massimi e l'amministrazione è comunque tenuta a provvedere con ogni sollecitudine.
8. Al di fuori delle ipotesi previste dal presente regolamento, i termini del procedimento possono essere sospesi soltanto ove sia necessario regolarizzare o integrare la domanda o la documentazione prodotta ovvero per fatti o atti eccezionalmente sopravvenuti che incidano sullo svolgimento dell'istruttoria (art. 3, commi 4 e 5 L.R. 13/93)

Art. 3

Decorrenza del termine iniziale del procedimento

1. Nei procedimenti a iniziativa di parte il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione procedente.
2. Le domande ed i documenti ad esse relativi sono presentati direttamente, dietro rilascio di ricevuta da parte dell'amministrazione, o mediante il servizio postale ordinario, con raccomandata con avviso di ricevimento o con corrieri autorizzati. La data del ricevimento è quella comprovata dal timbro a data apposto dal servizio protocollo sulle domande e sulle relative ricevute, o comunque quella apposta sull'avviso di ricevimento o sulla bolla di consegna sottoscritti dall'impiegato ricevente.
3. Nel caso di procedimenti per cui è previsto un concorso di domande da presentare entro una data stabilita, il termine inizia a decorrere dal giorno successivo a tale data.
4. Nei procedimenti a iniziativa di altra amministrazione, il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della richiesta o della proposta.
5. Nei procedimenti a iniziativa di ufficio, il termine inizia a decorrere dalla data in cui l'amministrazione ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di procedere.

Art. 4

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'amministrazione, attraverso il responsabile del procedimento amministrativo e con le modalità previste dall'art. 14 della L.R. n. 13/93, comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli, diversi dai diretti destinatari ma individuati o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dal provvedimento.
2. Nei procedimenti su iniziativa di parte contraddistinti da particolare semplicità, la comunicazione di avvio del procedimento nei confronti dei diretti interessati avviene all'atto del rilascio della ricevuta della domanda presentata con l'indicazione, effettuata anche mediante apposizione di un timbro o in forma orale, dei dati di cui al comma 5 dell'art. 13 della L.R. n. 13/93.
3. La comunicazione può essere omessa o rinviata soltanto in presenza di particolari esigenze di celerità del procedimento e nei casi previsti dall'art. 17 della L.R. n. 13/93, nei quali si utilizzano le modalità previste dalla normativa di specie. La comunicazione può inoltre essere omessa nei casi di procedimenti ad istruttoria segreta, finché perdurano le ragioni della segretezza.
4. Nei casi di rinvio della comunicazione, il relativo obbligo si considera assolto con l'indicazione dei dati di cui al comma 5 dell'art. 13 della L.R. n. 13/93 in modo contestuale al primo atto con cui si porta a conoscenza l'interessato dell'esistenza di un procedimento in corso.
5. Al di fuori dei casi di cui al comma 3, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può sempre essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, dai soggetti che vi abbiano titolo, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento. Questi, nel termine di dieci giorni dalla segnalazione, fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, anche rispetto ai termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

Art. 5

Termine finale del procedimento

1. Il procedimento si conclude alla data di adozione del provvedimento o, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. Nel caso in cui il provvedimento viene adottato con delibera della Giunta o del Consiglio, il tempo necessario per l'approvazione della deliberazione non è computato nel termine del procedimento e la sua scadenza va riferita al momento della comunicazione all'interessato dell'avvenuta adozione o dell'avvenuta trasmissione all'organo di controllo.

3. Nei casi di sospensione del termine previsti dai commi 4 e 5 della L.R... n. 13/1993 il periodo effettivo di svolgimento del procedimento amministrativo non può comunque essere superiore al doppio di quello corrispondente al termine fissato nella tab. 1.

Art. 6

Individuazione del responsabile del procedimento

1. Le strutture amministrative competenti per la trattazione di ciascun procedimento sono indicate nella allegata tab. 1, che viene resa pubblica nei termini previsti dall'art. 10 della L.R... n. 13/93.
2. Il funzionario preposto alla struttura individuata ai sensi del comma precedente è il responsabile del procedimento amministrativo. L'assegnazione della responsabilità del procedimento da parte di tale funzionario ad un dipendente della struttura, avviene con atto scritto o mediante espressione a timbro. L'eventuale successiva avocazione di tale responsabilità, prevista dall'art. 11 comma 4 della L.R... n. 13/93, avviene con atto scritto e motivato.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dall'art. 12 della L.R... n. 13/93 e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n. 15 nell'ambito del procedimento.

CAPO III

SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 7

Esercizio dei diritti di partecipazione

1. L'amministrazione adotta tutte le misure necessarie per garantire che i diritti di partecipazione allo svolgimento dell'attività amministrativa riconosciuti dalla legge vengano assicurati pienamente, nel rispetto dei principi di buon andamento, di economicità e di efficacia dell'attività amministrativa.
2. L'intervento nel procedimento amministrativo da parte dei soggetti di cui agli artt. 13 e 15 della L.R.. n. 13/93 avviene con la presentazione di memorie scritte e documenti, che vanno indirizzati al responsabile del procedimento. I soggetti indicati all'art. 15 della L.R.. n. 13/93 indicano inoltre i loro dati identificativi, nei modi consentiti dalla legge.
3. Per uniformare e rendere più agevoli le diverse modalità di intervento, l'amministrazione può predisporre adeguata modulistica, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare.

4. A salvaguardia della celerità del procedimento, qualora siano stati adempiuti tutti gli obblighi connessi alla comunicazione di avvio, sono presi in considerazione solo gli atti di intervento pervenuti all'amministrazione entro un termine pari a due terzi di quello previsto per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre tale termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.
5. Con delibera di Giunta, l'amministrazione individua la struttura amministrativa, ovvero il dipendente comunale, competente per il servizio all'utenza relativo ai diritti di partecipazione richiamati al precedente comma 1 ed all'informazione sullo stato degli atti e dei procedimenti.

Art. 8

Dichiarazioni sostitutive

1. I soggetti che, nell'ambito di procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, sono tenuti a comprovare stati, fatti o qualità personali di cui al comma 2, possono presentare dichiarazioni sostitutive della prescritta documentazione ai sensi delle vigenti leggi.
2. Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1, oltre i casi previsti dall'art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, possono riguardare i seguenti stati, fatti o qualità personali:
 - a) titolo di studio o qualifica professionale posseduta; partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale, con relativo superamento degli eventuali esami finali; titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione tecnica;
 - b) esito di partecipazione a concorsi; conseguimento di borse di studio;
 - c) professione esercitata, attività lavorativa prestata e quanto altro si riferisca a tali elementi, ivi compresi gli incarichi assunti, le destinazioni di servizio ricevute, l'apprendistato, il tirocinio, ovvero la pratica svolta per l'esercizio della professione; stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga;
 - d) situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; consistenza del patrimonio;
 - e) condizione di erede, di legatario, di proprietario, di usufruttuario; di locatore, di affittuario; ammontare delle eventuali quote o canoni corrisposti o ricevuti relativamente a tali condizioni; condizione di sfrattato; ogni attestazione in tema di costituzione, traslazione o estinzione della proprietà o di altri diritti su beni immobili o mobili registrati;
 - f) spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti; contributi o altri vantaggi economici di qualunque tipo ricevuti; mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici; condizione di debitore o creditore;

- g) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche; di tutore, di curatore e simili; cariche sociali ricoperte; assenza di fallimento, di amministrazione controllata, di amministrazione straordinaria senza autorizzazione all'esercizio dell'impresa, o di procedure equivalenti secondo legislazioni straniere;
 - h) assenza a carico di procedure esecutive concorsuali e di procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità, fatte salve le misure esistenti in tema di lotta alla delinquenza mafiosa;
 - i) di non aver riportato condanne penali;
 - j) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero del codice fiscale e della partita IVA; assolvimento degli obblighi contributivi assicurativi e previdenziali nascenti dalla qualità di datore di lavoro e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria e inerente all'interessato;
 - k) qualità di vivenza a carico;
 - l) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo, al di fuori dell'iscrizione in albi od elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;
 - m) stato di volontario in servizio civile, di espatriato, di imbarcato su navi mercantili; posizione militare nei confronti di altro Stato di cui si possiede anche la cittadinanza;
 - n) qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe o natura dell'invalidità; qualità derivanti da rapporto di parentela con caduto o invalido per guerra, per fatto di guerra, per servizio, per lavoro, civile; qualità derivanti dal rapporto di parentela con vittime del dovere e di azioni terroristiche; qualità di profugo, combattente, ferito in combattimento, partigiano o reduce da prigionia; conseguimento di medaglie al valore civile o militare;
 - o) stato di infermità; situazione di degenza in ospedale o in casa di cura o di riposo per anziani, o di parenti; parente a carico; orfano;
 - p) possesso di licenze ed autorizzazioni amministrative, e simili;
 - q) inesistenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza; elezione a carica pubblica;
 - r) attività sportiva svolta e iscrizione alla competente federazione.
 - s) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri di stato civile;
 - t) altri stati o fatti previsti dalla legge.
3. Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1 possono essere presentate anche contestualmente alla domanda o all'istanza o inviate con le modalità previste dalle vigenti leggi.

Art. 9

Acquisizione di atti e di documenti

1. Al fine di rendere possibile ed agevole l'acquisizione di ufficio di documenti, nonché l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 22 della L.R. n. 13/93,

l'amministrazione provvede, attraverso idonee forme collaborative, a definire adeguati sistemi di collegamento con le altre amministrazioni interessate.

2. La copia fotoriprodotta di un documento amministrativo trasmesso a distanza attraverso i mezzi informatici e telematici si considera conforme al documento trasmesso se provvista dell'indicazione dell'organo estensore e della sottoscrizione del suo titolare, nonché sottoscritta dal dipendente comunale che la riceve, con indicazione della qualifica e dell'ufficio di appartenenza.
3. L'amministrazione acquisisce d'ufficio, attraverso i mezzi informatici e telematici in dotazione, la documentazione accessibile, prodotta da pubbliche amministrazioni o da privati. In tal caso la rappresentazione del documento ottenuta, se provvista dell'attestazione della fedele riproduzione dei dati da parte di chi ha trasmesso il documento e dell'attestazione della fonte di provenienza da parte del responsabile del procedimento, o di altro dipendente comunale incaricato, tiene luogo del documento originale.
4. Restano salve in ogni caso le disposizioni in materia di trasmissione attraverso mezzi informatici e telematici di atti e documenti amministrativi, di cui all'art. 6 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, all'art. 3 del d. lgs. 12 febbraio 1993, n. 39 ed all'art. 15 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Art. 10

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro i termini stabiliti da disposizioni di legge o regolamento o in mancanza di specifiche norme entro 60 giorni, l'amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, con le modalità ed i limiti previsti dall'art. 20 della L.R. 13/93. Ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'interessato del periodo di tempo di attesa del parere, che non può essere superiore ad altri trenta giorni, e che non viene computato nel termine finale del procedimento.
2. Trascorso inutilmente anche il secondo termine di cui al comma 1, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.
3. Ove l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano entro i termini previsti dall'art. 21 della L.R. n. 13/93, il responsabile del procedimento, chiede le suddette valutazioni ad altri organi come prescritto dal citato art. 21 della legge regionale. In tal caso, il responsabile del procedimento informa gli interessati dell'avvenuta richiesta e del termine occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche, che non può essere superiore ad altri sessanta giorni e che non viene computato nel termine finale.

4. L'acquisizione in via facoltativa di pareri o di valutazioni tecniche di organi, uffici, amministrazioni o enti, non previsti di regola nel corso del procedimento, ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento.

CAPO IV

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E CASI DI ESCLUSIONE

Art. 11

Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti ed agli atti dell'amministrazione è esercitato dai cittadini e dagli interessati, singoli o associati, e comunque dai soggetti che partecipano al procedimento amministrativo o che hanno interesse ad esso.
2. Il diritto di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione è riconosciuto ai cittadini, singoli o associati.
3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso, nei confronti del funzionario responsabile dell'Ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo, o a detenerlo stabilmente, o comunque competente per la trattazione secondo la allegata tab. 1.
4. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario di cui al precedente comma 3 o, su designazione di questi, altro dipendente addetto allo stesso Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, o comunque competente per la trattazione secondo la allegata tab. 1.
5. Il diritto di accesso ai documenti di cui al comma 1 dell'art. 29 della L.R. n. 13/93, si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, ove le stesse avvengano in modo integrale.
6. I soggetti di cui ai commi 1 e 2 esercitano il diritto di accesso anche agli atti ed ai documenti dei concessionari dei pubblici servizi, delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società per azioni di cui all'art. 44 della L.R. n. 1/93, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 12

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, agli Uffici comunali

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare ove occorra l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constare la propria identità e, quando necessario, i propri poteri rappresentativi.
3. Ove provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea, ivi compresa la stampa dei dati raccolti mediante strumenti informatici.
5. Il diritto di accesso allo Statuto comunale, ai regolamenti, alle delibere del Consiglio comunale e della Giunta comunale, alle ordinanze generali si esercita sempre in via informale e non è in alcun caso subordinato alla sussistenza di un interesse specifico.
6. È fatto divieto all'amministrazione di utilizzare il procedimento di accesso formale quando sia possibile l'esercizio del diritto di accesso in via informale.

Art. 13

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, o sull'accessibilità del documento, l'interessato è invitato contestualmente a presentare richiesta formale. Tale richiesta deve contenere i dati di cui al comma 2 del precedente art. 13. Per la richiesta di accesso non è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo.
2. Anche al di fuori dei casi di cui al comma 1, è sempre facoltà dell'interessato presentare richiesta formale, all'ufficio comunale competente che è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Onde facilitare l'accesso formale, l'amministrazione individua preventivamente le modalità di compilazione della richiesta di accesso, attraverso adeguata modulistica. È comunque facoltà del richiedente predisporre altrimenti la propria richiesta, purché siano in essa contenuti i dati di cui al comma 2 del precedente art. 13.
4. Il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di venti giorni decorrenti dalla recezione della richiesta dell'Ufficio comunale competente.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso lo segnala immediatamente al richiedente, che è tenuto a perfezionarla. Il termine del procedimento è sospeso alla data della comunicazione e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 14

Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso

1. L'amministrazione dispone l'accoglimento della richiesta con atto del responsabile del procedimento di accesso.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio comunale presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nei giorni di apertura al pubblico alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un atto o documento comporta anche la facoltà di accesso agli atti e ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

5. L'esame dei documenti è gratuito e viene effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità vanno indicate in calce alla richiesta. È consentito l'accompagnamento da parte di altra persona, le cui generalità vanno del pari indicate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.
6. 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.
7. La copia degli atti e dei documenti viene rilasciata contestualmente alla loro eventuale visione. Qualora la natura del documento renda impossibile l'immediata estrazione della copia, la stessa può essere rilasciata successivamente, comunque non oltre quindici giorni dall'accoglimento della richiesta.
8. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del solo costo di riproduzione. Gli importi vengono riscossi direttamente dal responsabile del procedimento di accesso e versati mensilmente. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate ai sensi dell'art. 14 della l. n. 15/68, previo assolvimento dell'imposta di bollo, altrimenti non dovuta, e dietro corresponsione dei diritti di segreteria e dei diritti di ricerca e visura, se dovuti.

Art. 15

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accesso richiesto in via formale può essere rifiutato, limitato o differito dal responsabile del procedimento di accesso, con atto motivato in riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ai casi di esclusione di cui al successivo art. 17, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'atto di non accoglimento della richiesta viene comunicato direttamente all'interessato.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare temporanea tutela dell'ordine pubblico e della riservatezza di terzi, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dell'accesso non può essere reiterato. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 16

Disciplina dei casi di esclusione e di differimento dell'accesso

1. Gli atti ed i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso quando riguardino l'ordine pubblico o la prevenzione e la repressione della criminalità, ovvero la riservatezza di persone fisiche, con particolare riferimento allo stato giuridico ed alla residenza delle stesse, e di persone giuridiche, con particolare riferimento ai segreti epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. Il diritto di accesso è comunque escluso nei casi previsti per legge o per regolamento, nonché in quelli indicati espressamente, con idonea motivazione, dall'amministrazione esterna che ha formato il documento a cui è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso ai dati personali è limitato in conformità con le disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
3. Sono sottratti all'accesso da parte di chiunque i seguenti documenti:
 - a) documenti non già formati o comunque individuabili in modo preventivo, ovvero documenti la cui produzione richieda la rielaborazione, totale o parziale, dei dati contenuti negli archivi dell'amministrazione, ovvero la copia di parti complesse di tali archivi;
 - b) certificati del casellario giudiziale; certificati dei carichi pendenti; ed in genere atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli Uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
 - c) atti di polizia giudiziaria e comunque atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica sicurezza;
 - d) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
 - e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, all'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti in cui la conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento in genere;
 - f) atti non formali delle Commissioni esaminatrici dei concorsi.
4. Sono da considerarsi sottratti all'accesso da parte dei soggetti che non siano i diretti interessati i seguenti documenti:
 - a) certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche ed in genere documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
 - b) documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria e di assistenza socio-economica; o comunque interventi del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche e istituti similari;
 - c) documenti contenenti dati riguardanti la persona del dipendente e il nucleo familiare dello stesso;
 - d) documenti contenenti dati personali e professionali del dipendente utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità,

di ispezioni gerarchiche o di qualunque altra attività connessa alle vicende del rapporto di lavoro;
dati relativi al trattamento economico del dipendente ed alla busta-paga;

- e) in generale, i documenti contenenti dati sensibili di cui all'art. 22 della l. n. 675/96.
5. Sono da considerarsi sottratti all'accesso da parte dei soggetti che non siano i diretti interessati o quelli che ne hanno bisogno per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali i seguenti documenti:
- a) atti non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone;
 - b) elaborati dei concorsi (inserimento da verificare sulla base dell'evoluzione della giurisprudenza);
dati personali di candidati ad un concorso, copie di test attitudinali e psico-attitudinali;
 - c) atti, materiale didattico, studi, soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale;
 - d) atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate od anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o di sindacati;
 - e) atti e documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - f) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di polizia municipale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
 - g) elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio dei vigili del fuoco;
 - h) progetti esecutivi e atti preparatori relativi a procedimenti di formazione di atti a contenuto generale;
 - i) verbali degli organi collegiali, limitatamente alle parti in cui sono contenute informazioni collegate agli interessi di cui al comma 1;
 - j) registri di protocollo, limitatamente alle parti in cui da essi siano desumibili informazioni collegate agli interessi di cui al comma 1;
6. I soggetti che nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali accedono ai documenti di cui al comma precedente sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio sul loro contenuto.
7. Il diritto di accesso di cui al presente capo è sempre escluso qualora sia esercitato al fine di riprodurre o diffondere a fini commerciali le informazioni ottenute.
8. Salva la possibilità di individuare nuove ipotesi di differimento ai sensi del comma 2 del precedente art. 16, è sempre differito al momento dell'emanazione dei provvedimenti conclusivi dei relativi procedimenti l'accesso ai seguenti atti:
- a) atti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici, svolti per il reclutamento dei dipendenti dell'amministrazione;
 - b) atti relativi ai procedimenti disciplinari, fatte comunque salve le esigenze di garanzia dei soggetti sottoposti a tali procedimenti;
 - c) atti relativi alle procedure di scelta di contraente da parte dell'amministrazione.

Art. 17

Accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici

1. L'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto dell'esigenza di salvaguardia degli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della l. n. 241/90.
2. I dati raccolti mediante strumenti informatici sono distinti in:
 - a) dati «esterni», ossia acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzati per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
 - b) dati «interni», ossia accessibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso, quali le opportune parole chiave.
3. I dati di cui al presente articolo sono raccolti dall'amministrazione in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati. A tale scopo, se necessaria, viene prevista la collocazione dei dati a livelli diversi di accessibilità, coordinati attraverso una serie plurima di parametri di accesso.
4. L'accesso ai dati «interni» viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso. Al richiedente autorizzato sono indicati i parametri di accesso da utilizzare, nonché istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione dei dati.
5. La copia dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.
6. I dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici possono essere trasmessi via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 18

Accesso da parte dei consiglieri comunali e dei revisori dei conti

1. I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni dell'amministrazione secondo le modalità e con i limiti previsti dall'art. 8 della L.R. n. 1/93.
2. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali può essere escluso soltanto nei casi di cui ai commi 3 e 4 del precedente art. 17.
3. Nei casi di cui al comma 5 del precedente art. 17 i consiglieri comunali rientrano sempre tra i soggetti a cui è riconosciuto l'accesso agli atti ed ai documenti indicati. In tali casi si applicano ai consiglieri comunali le disposizioni sul segreto di ufficio di cui al comma 6 del precedente art. 17 e viene fatto

esplicito divieto di utilizzare le informazioni ottenute per fini diversi da quelli dell'espletamento del mandato.

4. Nel periodo che intercorre tra la convocazione e la riunione del Consiglio comunale, l'accesso da parte dei consiglieri ai documenti, agli atti ed alle informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno avviene sempre in modo informale. La visione di documenti ed atti e la comunicazione verbale è immediata o comunque, qualora sia richiesta la presenza di personale addetto, avviene nel primo momento compatibile con le esigenze di funzionalità dell'ufficio, in ogni caso in tempo utile per preparare la riunione del Consiglio. L'estrazione di copia dei documenti è, di regola, immediata, ma può essere differita, comunque non oltre il termine fissato per la riunione del Consiglio, qualora le esigenze di buon andamento dell'azione degli uffici comunali lo richiedano. In nessun caso sono comunque ammesse deroghe ai limiti di cui al comma 3, punto a) del precedente art. 15.
5. Qualora la richiesta di accesso da parte dei consiglieri avvenga nell'espletamento del loro mandato, fatto salvo quanto previsto in generale a favore dei richiedenti, non è dovuta alcuna somma per il rimborso delle spese di riproduzione, per i diritti di segreteria e per i diritti di ricerca e di visura.
6. Ai revisori dei conti si applicano, in quanto compatibili, le norme sul diritto di accesso previste al presente articolo per i consiglieri comunali.

Art. 19

Identificazione degli addetti alle funzioni

3. Ai sensi dell'art. 31 della L.R. n. 13/93, i dipendenti comunali utilizzano il cartello da tavolo e il cartellino di riconoscimento, o altra modalità di identificazione personale individuata in relazione alle esigenze dell'utenza.

Art. 20

Norme transitorie e finali

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Consiglio Comunale verifica lo stato di attuazione della normativa emanata ed apporta, nelle forme prescritte, le modificazioni ritenute necessarie.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati a partire dalla data di entrata in vigore del regolamento stesso, ferma restando la disciplina dettata dalla legge.

SETTORE: LAVORI PUBBLICI

Tipi di procedimento o subprocedimento con indicazione dei termini

A) APPALTI LAVORI FORNITURE E SERVIZI
Struttura amministrativa competente: UFFICIO SEGRETERIA

Tab. 1/1

Nr.	Descrizione del procedimento	termine finale espresso in giorni	Riferimenti normativi	Note - Indicazione del termine legale ove previsto
1.	Realizzazione di opera pubblica mediante trattativa privata: deliberazione a contrattare, invito ditte, apertura offerte, esito	90	L.P.10.09.1993, n. 26. D.P.G.P. 7.7.1993 n. 11-90/leg. Regolamento contratti	
2.	Realizzazione di opera pubblica mediante licitazione privata: delibera - pubblicazione bando - ammiss. imprese - lettera d'invito - gara - pubblicazione esito	150	L.P. 10.09.1993, n. 26 Regolamento dei contratti	
3.	Realizzazione di opera pubblica mediante appalto concorso: delibera indizione - nomina commissione - invito - gara - valutazione - delibera - pubblicazione esito	210	L.P.10.09.1993, n. 26 art. 32. Regolamento per la disciplina dei contratti	
4.	Realizzazione di opera pubblica in economia per cottimo previo esperimento di gara informale - delibera	100	L.P.10.09.1993, n.26 art. 52 D.P.G.P. 7.7.1993 n. 11-90/leg. Regol. dei contratti	
5.	Realizzazione di opera pubblica mediante concessione di costruzione e gestione: pubblicazione - invito - pubblicazione esito e provvedimenti conseguenti	210	L.P.10.09.1993, n.26 artt. 6 - 48 e seg. ss.	
6.	Concorso di idee per la progettazione delle opere di particolare importanza	180	L.P.26/1993 art. 21 D.P.R. 6.11.1962 n. 1930	
7.	Approvazione progetto in deroga agli strumenti urbanistici	70	L.P. 22/91 art. 105	
8.	Concessione di gestione di servizi pubblici - appalto - ammissione - invito - esito e provvedimenti conseguenti	210	L.R. 1/93	
9.	Perfezionamento atti contrattuali a seguito procedure di appalto	30	Regolamento per la disciplina dei contratti	
10.	Affidamento in subappalto o in cottimo di parte dei lavori compresi nell'appalto - rilascio autorizzazione	30	L. 11.02.1994 n. 109 art. 34	
11.	Cessione di credito da parte dell'appaltatore - riconoscimento da parte dell'Amministrazione	30	D.L. 13.05.1991, n.152 conv. in L. 12.07.1991, n. 203 art. 22	
12.	Mancata consegna dei lavori per fatto dell'Amministrazione: provvedimento sulla richiesta dell'appaltatore di recedere dal contratto	30	R.D. 15.05.1895, nr. 350	
13.	Consegna dei lavori	30	Capitolato generale d'appalto D.P.R. 16.7.1962 n. 1063	
14.	Anticipazione all'impresa	15	L.P. 26/93 e s.m.	
15.	Pagamenti in acconto: controllo S.A.L. ed emissione mandati di pagamento.	20	D.P.R. 16.07.1962 n. 1063 (capit. gener. d'appalto) art. 35	
16.	Applicazione degli interessi legali sugli importi dello stato di avanzamento dopo 30 giorni (ritardato pagamento)	45	D.P.R. 16.07.1962, n. 1063, art. 33/35; C.C. art. 1224/1284	
17.	Perizia suppletiva e di variante - approvazione	60	L.P. 26/93 art. 51 3 e 4 comma	

18.	Approvazione collaudo o certificato di regolare esecuzione	30	L.P. 10.09.1993 n. 26 art. 26	
19.	Pagamento della rata di saldo dopo il collaudo o il certificato di regolare esecuzione	40	R.D. 25.05.1895, n. 350; D.P.R. 1063/62 art. 36 e L. 10.12.1981 n. 741 n. 54	
20.	Svincolo ritenute di garanzia e svincolo cauzioni	30	Regolamento contratti	

**B) ACQUEDOTTO - FOGNATURE – STRADE COMUNALI – PROTEZIONE CIVILE –
ENERGIA ELETTRICA** **Tab 1/2**
Struttura amministrativa competente: UFFICIO TECNICO

21	Concessione ed allacciamento utenza idrica	40	Regolamento acquedotto	
22.	Concessione utenza idrica temporanea per cantieri ed altri usi	20	Regolamento acquedotto	
23.	Provvedimenti cautelativi ed urgenti per la tutela delle acque destinate al consumo umano	3	D.P.R. 24.05.1988, n. 236 D.M. Sanità 26.03.1991 L.R. 04.01.1993, n. 1 art. 18	
24.	Contestazione importi o quantità acqua erogata nella fatturazione dei consumi	30	Regolamento acquedotto	
25.	Autorizzazione allacciamento di edifici privati e pubblici alla fognatura	40	L. 10.05.1976 n. 319, art. 14, 2° Regolamento comunale	
26.	Provvedimenti cautelativi ed urgenti per la tutela dell'ambiente	3	L.R. 04.01.1993, Nr.1 art. 18	
27.	Recupero somme per interventi eseguiti d'ufficio a seguito inottemperanza ordinanze sindacali per pericoli inquinamenti	90	L.R. 1/93 art. 18	
28.	Autorizzazione accesso su strada comunale	40	D.Lgs. 30.4.1992 n. 285 art. 22	
29.	Autorizzazione attraversamenti ed uso sedi stradali	40	D.Lgs. 30.4.1992 n. 285 art. 25	
30.	Autorizzazione posa di mezzi pubblicitari e cartelli su strade comunali	30	D.Lgs. 30.4.1992, n. 285 art. 23 com. 4/5/6	
31.	Classificazione a bene pubblico delle strade comunali	180	L.P.n. 10.9.1973 n. 42 art. 6	
32.	Denominazione vie e piazze comunali	240	L.P.27.8.1987 n. 16 art. 8	
33.	Adozione di misure necessarie ad evitare lo stato di pericolosità derivante dalla caduta di neve e formazione di ghiaccio sulle strade	3	D.P.R.n. 66/1981 L. 24.02.1992, n. 225	
34.	Impegno fondi per servizi resi in situazioni di emergenza, da parte di soggetti esterni all'Amministrazione	30	L.R. 04.01.1993, n. 1 art. 1 D.P.R. n. 66/1981 L. 24.02.1992, n. 225	
35.	Concessione ed allacciamento di utenza elettrica	40	Regolamento del Servizio E.E.	
36.	Concessione ed allacciamento di utenza elettrica temporanea per cantieri ed altri usi	20	Regolamento del Servizio E.E.	
37.	Contestazione importi o quantità luce consumata - fatturazione consumi	30	Regolamento del Servizio E.E.	

SETTORE: IMPOSTE, TASSE E DIRITTI

Tipi di procedimento o subprocedimento con indicazione dei termini

Struttura amministrativa competente : UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

A) TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI

Tab. 2/1

Nr.	Descrizione del procedimento	termine finale espresso in giorni	Riferimenti normativi	Note - Indicazione del termine legale ove previsto
1.	Formazione ruolo per riscossione tassa R.S.U. - denuncia di variazione - richiesta di dati e documenti	180	D.Lgs.15.11.1993 n.507 D.Lgs.15.11.1993 n.507 art. 70 D.Lgs.15.11.1993 n.507 art. 73	entro 20.01 entro 20.01
2.	Accertamento d'ufficio		D.Lgs.15.11.1993 n.507 art. 70	entro 31.12. del 4° anno succ.
3.	Avviso di accertamento in rettifica		D.Lgs.15.11.1993 n.507 art. 71	entro 31.12. del 3° anno succ.
4.	Tassa R.S.U.: provvedimento di sgravio o rimborso	90	D.Lgs.15.11.1993 n.507 art. 75	

B) TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Tab 2/2

5	Concessione di occupazione suolo pubblico per manifestazioni e mostre	30	D.Lgs. 15.11.1993 n. 507 art. 50 Regolamento comunale	
6	Formazione ruolo per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche - denuncia di variazione		D.Lgs. 15.11.1993 n. 507 Regolamento comunale	
7	Avviso di accertamento in rettifica		D.Lgs. 15.11.1993 n. 507 art. 51	entro 31.12. del terzo anno successivo
8	Rimborso di somme versate e non dovute		D.Lgs. 15.11.1993 n. 507 art. 51	3 anni dal pagamento

C) IMPOSTA DI SOGGIORNO

Tab. 2/3

9	Classificazione della unità abitativa ai fini dell'imposta soggiorno Ricorso contro la classificazione di unità abitativa Trasmissione del ricorso contro la classificazione di unità abitativa alla Giunta Provinciale		DPGR 20.10.1988 n. 29/L art. 15 DPGR 20.10.1988 n. 29/L art. 15 DPGR 20.10.1988 n. 29/L art. 15	Entro 31.12. entro 30 giorni dalla notifica entro 20 giorni dal ricevimento
10	Accertamenti		DPGR 20.10.1988 n. 29/L art. 19	entro 5 anni dal decorso dell'anno

D) ICIAP**Tab. 2/4**

11	Accertamenti riguardanti le denunce ICIAP - accertamento per rettifica della denuncia presentata - accertamento d'ufficio - trasmissione di questionario al contribuente		L. 24.04.1989 n. 144 L. 24.04.1989 n. 144 art. 4 L. 24.04.1989 n. 144 art. 4 L. 24.04.1989 n. 144 art. 4	entro 31.12. del terzo anno entro 31.12. del 5° anno
12	Rimborso di somme pagate e non dovute	90	L. 24.04.1989 n. 144 art. 4	
13	Ricorsi contro gli avvisi		L. 24.04.1989 n. 144 art. 4	entro 30 giorni

E) ICI**Tab. 2/5**

14	Avvisi di accertamento e liquidazione riguardanti ICI		D.Lgs. 30.12.1992 n. 504 art. 11	entro il 2., 3. o 5. anno
15	Ricorsi contro gli avvisi di accertamento e liquidazione		D.Lgs. 30.12.1992 n. 504 art. 15	
16	Rimborso di somme versate e non dovute	90	D.Lgs. 30.12.1992 n. 504 art. 13	entro 3 anni dal pagamento

F) IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONE**Tab. 2/6**

17	Accertamento e riscossione imp. Pubblic. e dir. pubbl. affissioni		D.Lgs. 15.11.1993 n. 507	
18	Esposizione di manifesti	3	D.Lgs. 15.11.1993 n. 507 art. 8	

G) TARIFFE ACQUEDOTTO**Tab. 2/7**

19	Formazione lista di carico	90	Regolamento comunale serv. acq.	
20	Rimborso di somme pagate e non dovute	120	Regolamento acquedotto	

H) CANONE PER LA RACCOLTA E LA DEPURAZIONE DI ACQUE NERE**Tab. 2/8**

21	Formazione lista di carico per utenze civili	90		
22	Ingiunzioni di pagamento per utenze produttive	90		
23	Autorizzazione all'allacciamento alla fognatura	60	Regolamento comunale	
24	Rimborso di somme versate e non dovute	120	Regolamento	
25	Autorizzazione per gli scarichi nel suolo e nel sottosuolo con l'osservanza della vigente normativa	45	T.U. Leggi sanitarie	

I) VARIE**Tab. 2/9**

26	Liquidazione e versamento della quota 10% dei diritti di stato civile		L. 23.12.1993 n. 559 art. 13	Trimestralmente: 30 gg. per liquid. e 5 gg. per versamento
27	Liquidazione e versamento della quota del 10% dei diritti di segreteria dell'ufficio anagrafe		L. 23.12.1993 n. 559 art. 13	come sopra
28	Liquidazione diritti di rogito			trimestralmente

SETTORE: SERVIZI DEMOGRAFICI

Tipi di procedimento o subprocedimento con indicazione dei termini

Struttura amministrativa competente : UFFICIO ANAGRAFE E SERVIZI DEMOGRAFICI

A) STATO CIVILE

Tab. 3/1

Nr.	Descrizione del procedimento	termine finale espresso in giorni	Riferimenti normativi	Note - Indicazione del termine legale ove previsto
1	Pubblicazione di matrimonio	3	C.C art. 94	
2	Trascrizione matrimonio religioso		L. 27.05.1929, n. 847 art. 9	24 ore
3	Iscrizione di atti di stato civile	5	R.D. 09.07.1939, n. 1238, Art.65/93/124/125/136	
4	Trascrizione di atti e di sentenze	5	R.D. 09.07.1939, n. 1238, art.60/66/93/125137	
5	Annotazioni in margine e in calce	5	R.D. 09.07.1939, n. 1238 art.88/89/123/133/150	
6	Rettifica di atti	10	R.D. 09.07.1939, n. 1238, art.167	
7	Riconoscimenti e legittimazioni	10	R.D. 09.07.1939, n. 1238, art. 83 C.C.art. 250 - 280	
8	Rilascio di certificazioni	3	R.D. 09.07.1939, n. 1238, art. 5/184 - L.R. 1/93 art. 17	
9	Comunicazione al Giudice Tutelare dell'atto di morte di persona che lascia figli minorenni	10	R.D. 1238/1939 art. 51 C.C. art. 345	
10	Trascrizione di atti a richiesta di chi abbia interesse o della pubblica autorità competente - Redazione processo verbale sui registri di Stato Civile	10	R.D. 9.7.1939 n. 1238, art. 29 30 31	
11	Dichiarazione di morte		R.D. 9.7.1939, n. 1238 art. 138	24 ore

B) ANAGRAFE

Tab. 3/2

12	Iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente		L. 24.12.1954 n. 1228 D.P.R. 30.05.1989, n. 223	20
13	Cancellazione dall'anagrafe della popolaz. resid.		DPR 223/1989 art. 18	20
14	Iscrizione di stranieri e trasmissione richiesta di cambiamento di residenza		D.P.R. 30.5.1989 n. 223, art.18	20
15	Iscrizione all'AIRE	20	L. 27.10.1988, n. 470 art. 2	
16	Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea	5	D.P.R. 30.05.1989, n. 223 art. 32	
17	Rilascio notizie anagrafiche - elenchi nominativi di residenti in anagrafe nei casi previsti dalle norme	10	L. 24.12.1954 n. 1228 art.2 D.P.R. 30.05.1989, n. 223 art. 29/32/33/34 Circolare Com. Gov. n. 9266/I del 02.09.1978 e del 15.02.1988 n. 1127/A	
18	Registrazione di comunicazioni		D.P.R. 30.5.1989, n. 223 art. 17	3
19	Rilascio della carta d'identità	3	T.U.L.P.S.18.6.31, n. 773 art. 3	
20	Rilascio del libretto di lavoro	3	L. 10.1.1935, n. 112 - C.M Lav. 1.12.1944 n. 10 - L. 30.12.1986 n. 934 Art. 8	
21	Rilascio di certificati in generale	3	D.P.R. 30.05.1989, n. 223 art. 33	
22	Autenticazioni di firme, di copie di atti, rilascio di dichiarazioni sostitutive	2	L. 4.1.1968, n. 15 art. 2/3/4/7/20	

C) CITTADINANZA

Tab. 3/3

Nr.	Descrizione del procedimento	termine finale espresso in giorni	Riferimenti normativi	Note - Indicazione del termine legale ove previsto
23	Trasmissione domanda per la concessione della cittadinanza	30	L. 05.02.1992, n. 91 art. 9	

D) ELETTORALE

Tab. 3/4

Nr.	Descrizione del procedimento	termine finale espresso in giorni	Riferimenti normativi	Note - Indicazione del termine legale ove previsto
24	Iscrizione nelle liste elettorali del Comune di nascita degli elettori residenti all'estero		D.P.R. 20.3.1967, n. 223 art. 11 L. 7.2.1979 nr. 40	vedasi legge
25	Revisioni semestrali liste elettorali da parte della Comm. Elett. Com.le: approvazione, deposito, avviso, notifica agli interessati		D.P.R. 20.3.1967, n. 223 art. 16, 18, 19	entro 10/4 e 10/10, avviso entro 1 gg., notifica entro 4 gg.
26	Revisioni dinamiche liste elettorali da parte della Comm. Elett. Com.le: approvazione, deposito, avviso, notifica agli interessati		D.P.R. 20.3.1967, n. 223 e s.m. art. 32	cancell. entro 1° deca-de, iscriz. entro 3° de-cade di gennaio e luglio
27	Ripartizione del Comune in Sezioni elettorali		D.P.R. 223/1967 artt. 34 e 35	entro 10/4 e 10/10
28	Estrazione di copia delle liste elettorali		D.P.R. 223/1967 art. 51 ult. co.	10
29	Iscrizione all'albo delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio e di scrutatore (Aggiornamento)		L. 8.3.1989 nr. 95 modif. con L. 21.3.90 n. 53 art. 1 e 6	vedasi legge
30	Composizione dell'ufficio elettorale - sorteggio di un numero di scrutatori per ogni sezione elettorale		L. 53/1990 art. 7	dal 25° al 20° giorno antecedente l'elezione

E) LEVA

Tab. 3/5

Nr.	Descrizione del procedimento	Termine finale espresso in giorni	Riferimenti normativi	Note - Indicazione del termine legale ove previsto
31	Notifica precettazione a visita di leva e selezione	15	Circol. Min. Interno n. 6918 del 10.6.1966	
32	Certificazioni	3	R.D. 329/1938 - L.R. 1/1993 a.17	
33	Pratiche per benefici di leva in genere (dispense, esoneri, congedi anticipati, particolari condizioni familiari, etc.)	30	L. 191/1975 art. 25	

SETTORE: ATTIVITA' ECONOMICHE

Tipi di procedimento o subprocedimento con indicazione dei termini

Struttura amministrativa competente: UFFICIO ANAGRAFE E SERVIZI DEMOGRAFICI

A) AFFITTACAMERE

Tab. 4/1

Nr.	Descrizione del procedimento	Termine finale espresso in giorni	Riferimenti normativi	Note – Indicazione del termine legale ove previsto
1	Trascrizione dell'attestazione relativa alla dichiarazione di attività affittacamere/appartamenti per forestieri	30	T.U.LL.P.S.773/1931 L.P. 16.11.1981 n. 23	
2	Provvedimento di divieto dell'attività di affittacamere	30	T.U.LL.P.S.773/1931 L.P. 16.11.1981 n. 23	
3	Aumento dei posti-letto e/o prezzi	10	T.U.LL.P.S.773/1931 L.P. 16.11.1981 n. 23	

B) ESERCIZI PUBBLICI

Tab. 4/2

4	Rilascio della licenza d'esercizio		L.P. 46/83 art. 37. L.P. 3/93 art. 10	90
5	Ampliamento e/o trasferimento degli esercizi		L.P. 46/83 art. 37. L.P. 3/93 art. 10	90
6	Subingresso di esercenti l'attività di somministrazione al pubblico in sede fissa di alimenti a bevande		L.P. 46/83. L.P. 3/93 art. 41 Reg. Esec. D.P.G.P. 13.12.84, n.18-13/Legisl, art. 51	90
7	Deroga all'orario di chiusura settimanale	10	L.P. 46/83 art. 55. L.P. 3/93 art. 10 – Legge 01.06.1971, n. 425	
8	Cambiamento o sospensione temporanea del giorno di riposo settimanale	30	L.P. 46/83. L.P. 3/93 art. 10	
9	Chiusura temporanea dell'esercizio	30	L.P. 46/83 art. 39 bis. L.P. 3/93 art. 10	
10	Parere per classificazione dell'esercizio	30	D.P.G.P. 13.12.84 nr. 18- 13/Legisl. art. 53	
11	Autorizzazione all'esercizio di sale da biliardo ed altri giochi leciti	60	L. 773/1931 art. 86 L. n. 287/1991 – TULLPS	

C) COMMERCIO FISSO

Tab. 4/3

12	Autorizzazione per l'apertura, ampliamento e trasferimento degli esercizi commerciali al dettaglio in sede fissa fino a 400 mq.		L.P. 46/83 art. 22 e Regolamento esecuzione	60
13	Autorizzazione per l'attività di autonoleggio	90	T.U.LL.P.S. 773/1931 n. 287/91 - L.P. 3/93 art. 10	
14	Licenza per il servizio di barbiere/parrucchiere	90	L. 4.1.1990 nr. 1 Regolamento Comunale	
15	Autorizzazione per vendita a domicilio	30	L.P. 46/83 art. 28 e Regolamento di esecuzione	
16	Autorizzazione alla sospensione attività	30	L.P. 46/83 art. 35 e Regolamento esecuzione	
17	Subingresso di esercenti attività di vendita per atto tra vivi o per causa di morte	60	L.P. 46/83 e Regolamento esecuzione	
18	Autorizzazione per spacci interni		L.P. 46/83 art. 32 e Regolamento esecuzione- L.P. 11.09.98, n. 10 art. 29, comma 3	60
19	Vendita al minuto di alimenti surgelati	60	D.M. n. 375/1988. L. n. 32/1968	
20	Vendita al minuto di carni fresche e congelate	60	D.M. n. 375/1988. L. 171/1964	
21	Vendita di cose antiche ed usate	30	T.U.P.S. art. 126 e L.P. 46/83	

22	Autorizzazione per commercio su spazi ed aree pubbliche	60	DPGP. 26.11.1993 23-102/leg.	
23	Determinazione orario dei negozi e degli esercizi di vendita al dettaglio	30	L.R. n. 01/1993 art. 15 Delibera G.P. n. 14544/1991	
24	Autorizzazione per installazione distributori automatici	60	L.P. 46/83 art. 31 e Reg. esec.	

D) COMMERCIO AMBULANTE

Tab. 4/4

25	Autorizzazione per il commercio ambulante di tipo A) B) e C)	90	DPGP. 26.11.1993 nr. 23-102/leg.	
----	--	----	----------------------------------	--

E) PRODOTTI DIRETTI

Tab. 4/5

26	Autorizzazione commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi	60	L. 59/1963. L. 477/1964. L. 976/1965. L.P. n. 7/1977 art. 4	
----	---	----	---	--

F) PUBBLICO SPETTACOLO

Tab.
4/6

27	Comunicazione dello svolgimento di pubblico spettacolo - attestazione	10	T.U.LL.P.S. e D.P.R. 1.11.1973 nr. 686	
28	Autorizzazione per pubbliche manifestazioni	10	T.U.LL.P.S. e D.P.R. 686/73	
29	Autorizzazione per pesche di beneficenza	60	RDL 10.10.1938 n. 1933 art. 40 conv. L. 5/6/39 n. 973 - L. 26/3/90 n. 62 art. 8. T.U.LL.P.S. R.D. 18/6/31 n. 773 art. 69.	

G) SANITA' / CIMITERI

Tab. 4/7

30	Autorizzazione per l'esercizio delle attività di barbieri, di parrucchiere e affini	60	L. 4.1.90 nr. 1 e Regolamento Comunale	
31	Autorizzazione sanitaria preventiva dei mezzi adibiti al trasporto terrestre di alimenti nel solo ambito del territorio comunale	60	Art. 43 e 44 D.P.R. 26/3/80 nr. 327 (Reg. attuazione L. 30/4/62 nr. 283)	
32	Autorizzazione sanitaria per i pubblici esercizi, per le autorimesse, per i negozi, per gli affittacamere e simili	60	T.U. Leggi Sanitarie	
33	Autorizzazione sanitaria per l'apertura di ambulatori medico-chirurgici svolti in forma organizzata	60	Art. 193 T.U.LL. Sanitarie D.P.R. 854/1955	
34	Licenza per la vendita di strumenti sanitari, di apparecchi e di presidi medico - chirurgici di qualsiasi specie		L.P. nr. 46/83	60
35	Rilascio permesso parcheggio invalidi	15	L. 5.2.1992 n. 104 art. 28. Cod. Strada art. 188/381	
36	Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	30	Regolamento comunale - D.P.R. 285/1990, art. 84/27/28/29	
37	Autorizzazione per la cremazione di una salma	3	D.P.R. 10.09.1990 n. 285	

38	Rilascio del nulla osta al seppellimento della salma	2	Regolamento comunale R.D. n. 1238/1939 art. 141 D.P.R. 10.09.1990 n. 285 art. 6	
39	Approvazione di opere o di ornamentazione sulle sepolture individuali (lapidi, croci, monumenti, ricordi, simboli ecc.)	30	Regolamento comunale	

SETTORE: AMMINISTRAZIONE GENERALE

Tipi di procedimento o subprocedimento con indicazione dei termini
Struttura amministrativa competente: UFFICIO SEGRETERIA

A) AMMINISTRATORI COMUNALI

Tab. 5/1

Nr.	Descrizione del procedimento	termine finale espresso in giorni	Riferimenti normativi	Note - Indicazione del termine legale ove previsto
1	Accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali - diritto di ottenere dagli uffici del Comune copia degli atti utili all'espletamento del mandato	5	L.R. 4.1.1993 nr. 1 art. 8, co. 1° Statuto Comunale - Regolamento art. 19	20
2	Richiesta di convocazione del consiglio comunale ed iscrizione argomenti da parte di un quinto dei consiglieri		L.R. 4.1.1993 n. 1 art. 7 comma 6 - art. 15 comma 3	15
3	Richiesta sottoposizione a controllo di legittimità di deliberazione della Giunta comunale		L.R. 4.1.1993 n. 1 art. 51, com. 2/4	10
4	Sindaco: condanna passata in giudicato - decadenza	10	L. 19.3.1990 n. 55 art. 15 come modific. dalle leggi 18.1.1992 n. 16 e 12.1.94 nr. 30	
5	Sindaco: giuramento		L.R. 04.01.1993 n. 1 art. 16	15
6	Sindaco: adozione provvedimenti contingibili ed urgenti	3	L.R. 04.01.1993 n. 1 art. 17/18	
7	Sindaco: nomina del Vice-Sindaco e degli Assessori	10	L.R. 1/93 modif. con L.R. 3/94. Statuto Comunale	
8	Sindaco: assegnazione di particolari funzioni a singoli consiglieri comunali	30	L.R. 04.01.1993 n. 1 art. 17 Statuto Comunale	
9	Sindaco: incarico ai dipendenti per la notifica di atti	10	L.R. 4.1.1993 n. 1 art. 24	
10	Liquidazione indennità di carica al Sindaco, Vice-Sindaco e Assessori	30	D.P.G.R. 19.01.1984, n. 6/L art. 27/27/bis. L.R. 1/1993 art. 63	
11	Consiglieri comunali: indennità di presenza - liquidazione annuale	60	L.R. 04.01.1993 n. 1 art. 12 - Statuto Comunale	
12	Rimborso spese agli amministratori	60	D.P.G.R. n. 6/L/1984 art. 29/30	
13	Liquidazione per assenze dal servizio per mandato amministrativo	60	L. 27.12.1985 n. 816	
14	Commissioni comunali: liquidazione gettone di presenza - liquidazione annuale	60	D.P.G.R. 19.01.1984 n. 6/L art. 28 commi 2/3/4	

B) PARTECIPAZIONE POPOLARE

Tab. 5/2

15	Iscrizione Albo comunale - riconoscimento, tutela e promozione di associazioni, di comitati e di gruppi -	30	L.R. 1/93 art. 48. L.R. 13/93 art. 7. Statuto Comunale. Regolamento di partecipazione	
16	Risposta ad istanze, proposte e petizioni o a richiesta di audizione	30	Statuto Comunale L.R. 04.01.1993 n. 1 art. 48/47/46. Regolamento partecipazione	
17	Istanze da parte dei cittadini - risposta del Sindaco	45	Statuto Comunale	

18	Referendum popolare		L.R. 04.01.1993 n. 1 art. 50 Statuto Comunale. Regol. referendum	
19	Diritto di accesso agli atti ed ai documenti - visione - rilascio copie	5 15	L.R. 31.07.1993 n. 13 art. 26/27/28/ 29/30 L.R. 04.01.1993 n. 1 art. 47 Statuto Com. Regolam. accesso	20

C) ARCHIVIO

Tab. 5/3

20	Atti di particolare interesse storico e documentale - visione - rilascio copie	10 20	D.P.R. 30.09.1963 n. 1409 D.M. 03.01.1966 - D.M. 01.02.1973 Regolamento diritto di accesso	20
----	--	----------	--	----

D) DELIBERE

Tab. 5/4

21	Procedimento di istruttoria delle deliberazioni: - istruttoria da parte del responsabile del servizio o del segretario comunale - Espressione dei pareri su ogni proposta di delibera (giorni 10) - Attestazione copertura finanziaria (giorni 3)	30	L.R. 1/93 art. 23. Statuto com. L.R. 04.01.1993 n. 1 art. 56 Statuto comunale L.R. 04.01.1993 n. 1 art. 31 4 comma	nei casi di urgenza i tempi sono ridotti alla metà
22	Pubblicazione delle deliberazioni sull'albo comunale e loro esecutività		L.R. 04.01.1993 n. 1 art. 54	vedasi articolo
23	Comunicazione deliberazioni ai capigruppo consiliari		L.R. 04.01.1993 n. 1 art. 51	vedasi articolo
24	Invio organo di controllo deliberazioni		L.R. 04.01.1993 n. 1 art. 51	vedasi articolo
25	Stesura verbale sedute Consiglio Comunale	90	Statuto Comunale	

E) VARIE

Tab. 5/5

26	Rogazione dei contratti da parte del segretario comunale su richiesta del Sindaco compresa l'intervallazione di compravendite e costituzione di diritti reali	120	L.R. 04.01.1993 n. 1 art. 23 com. 2 D.P.G.R. 19.01.1984 n. 6/L art. 82	
27	Notifica degli atti da parte di dipendenti comunali	15	L.R. 04.01.1993 n. 1 art. 24	
29	Autorizzazione all'uso di Teatri, cinema, sale, palestre, impianti sportivi o terreni comunali	30	Regolamenti comunali	
30	Concessione contributi ordinari ad enti, associazioni e privati		L.R. 13/93 art. 7 - relativo regolam. comunale - Statuto Comunale	Entro il 31 dicembre
31	Concessione contributi straordinari ad enti, associazioni e privati	80	Regolamento comunale	

SETTORE: EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - ESPROPRI

Tipi di procedimento o subprocedimento con indicazione dei termini
Struttura amministrativa competente : UFFICIO TECNICO

A) PIANO REGOLATORE GENERALE

Tab. 6/1

Nr.	Descrizione del procedimento	termine finale espresso in giorni	Riferimenti normativi	Note - Indicazione del termine legale ove previsto
1	Approvazione del piano regolatore: adozione da parte Consiglio Comunale, invio organo di controllo, deposito del piano, avviso al pubblico e contemporanea pubblicazione sul B.U.R. e su quotidiani locali e invio alla Giunta Comprensoriale; adozione da parte Consiglio Comunale; Invio organo di controllo; parere C.U.P.; Approvazione da parte della Giunta provinciale; pubblicazione sul B.U.R.		L.P. 05.09.1991 n. 22 art. 40 e seg.	ved. articoli L.P. 22/91
2	Approvazione variante al piano regolatore		L.P. 05.09.1991 n. 22 art. 42	

B) PIANI DI EDILIZIA RESIDENZIALE e PRODUTTIVA

Tab. 6/2

3	Approvazione del piano di attuazione a fini generali dal Consiglio Comunale dopo la presentazione dello stesso.		L.P. 22/1991 artt. 43, 44 e 48	vedasi legge
4	Approvazione del piano attuativo per l'edilizia abitativa		L.P. 22/1991 art. 45 - 48	vedasi legge
5	Approvazione piano attuativo per le zone produttive		L.P. 22/1991 art. 45 - 48	vedasi legge
6	Approvazione piano guida	180	L.P. 22/1991 art. 53	
7	Approvazione piano di lottizzazione ad iniziativa pubblica		L.P. 22/1991 art. 53 - 56	vedasi legge
8	Approvazione piano di lottizzazione ad iniziativa privata	180	L.P. 22/1991 art. 55	
9	Approvazione piano di recupero		L.P. 22/1991 art. 46 - 48	vedasi legge
10	Approvazione piano di comparto		L.P. 22/1991 art. 51	vedasi legge

C) CONCESSIONE - AUTORIZZAZIONE EDILIZIA

Tab. 6/3

11	Concessione/autorizzazione edilizia - (richiesta parere C.E.C. - determinazione del contributo relativo alla concessione di edificare - rilascio)	60	L.P. 22/1991 art. 89 L.P. 22/91 art. 106. Regol. contributi di concessione	
12	Esonero dal pagamento del contributo di concessione	60	L.P. 22/91 art. 106. Regol. contributi di concessione	
13	Restituzione del contributo di concessione per rinuncia o variazioni	120	L.P. 22/91 art. 106. Regol. contributi di concessione	
14	Rilascio abitabilità o agibilità	60	D.L. 398/1993 conv. n. 493/93 art. 4	
15	Dichiarazione di inabitabilità	25	L.R. 13 dd. 23.5.1977 n. 1	

16	Proroga termini validità concessione edilizia	30	L.P. 22/91 art. 87	
17	Concess. ad edific. in deroga per opere di inter. pubblico (parere C.E.C., delibera Cons. Com., rilascio concessione)	150	L.P. 22/91 art. 104	possibilità di sospendere il termine durante le fasi di competenza di altre Amministrazioni ex art. 2 co. 5 del Regolamento

D) VIGILANZA SULL'ATTIVITÀ URBANISTICA EDILIZIA

Tab. 6/4

18	Ordinanza sospensione dei lavori dopo la constatazione dell'inosservanza delle norme	10	L.P. 22/91 art. 118	
19	Ingiunzione di demolizione dopo l'ordine di sospensione	60	L.P. 22/91 art. 119	
20	Pubblicazione da parte del segretario comunale di elenco e trasmissione all'autorità giudiziaria. Mensilmente	5	L.P. 22/91 art. 118. L. 47/85	
21	Acquisizione di diritto gratuitamente al patrimonio del Comune di opere eseguite in assenza di concessione, in totale difformità o con varianti essenziali	180	L.P. 22/91 art. 126	
22	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	20	art. 18 L.P. 47/85	Termine di legge 30 gg.
23	Demolizione di opere difformi: delibera di Giunta approvazione elaborati tecnico economici	120	L.P. 22/91 art. 125	
24	Esecuzione d'ufficio di demolizione di opere abusive	210	L.P. 22/91 art. 125	
25	Recupero spese a carico privato per demolizioni	120	L.P. 22/91	
26	Concessione/autorizzazione edilizia in sanatoria (domanda, parere C.E.C., rilascio)	60	L.P. 22/91 art. 129	

E) VARIE

Tab. 6/5

27	Autorizzazione di proroga degli orari di lavoro con macchinari rumorosi da parte del Sindaco	30	L.P. 18.3.1991 n. 6 D.P.G.P. 4.8.1992 n. 12-65/leg	
28	Ordinanza del Sindaco relativa all'orario notturno in materia di tutela contro l'inquinamento prodotto da rumore	15	L.P. 18.3.1991 n. 6 D.P.G.P. 4.8.1992 n. 12-65/leg	
29	Ammissione al servizio di raccolta e smaltimento rifiuti urbani -	20	Regolamento Comunale	
30	Rilascio da parte dell'ufficio di dichiarazioni varie, desumibili dagli atti, richieste da privati e concernenti l'esecuzione di lavori, o a fini IVA, etc.	30		
31	Vidimazione di tipi di frazionamento	15	L. 47/85	
32	Richieste di dati da parte dell'Ufficio del Registro	150		

33	Verifica di un edificio, di una struttura, di una strada o di un terreno, etc. su richiesta di privati	90		
----	--	----	--	--

F) ESPROPRIAZIONE

Tab. 6/6

34	Procedura espropriativa - Avvio procedura espropriativa - delibera - avviso di deposito - osservazioni e controdeduzioni	300	L.P. 19.2.93 nr. 6 L.P. 19.2.1993 n. 6 art. 4	
	- Determinazione dell'indennità di esproprio - deposito del decreto nella segreteria del Comune		L.P. 19.2.1993 n. 6 art. 6	
	- Liquidazione indennità di esproprio		L.P. 19.2.1993 n. 65 art. 7	
	- Autorizzazione del Sindaco per introdursi nelle proprietà private - avviso di proprietari		L.P. 19.2.1993 n. 6 art. 2	
35	Occupazione temporanea di aree		L.P. 19.2.1993 n. 6 art. 27-27-28	
36	Occupazione d'urgenza di aree		L.P. 19.2.1993 n. 6 art. 29-30	
37	Retrocessione del bene al proprietario espropriato		L.P. 6/1993 art. 22-23-24-25	
38	Retrocessione edifici espropriati a' sensi L.R. 17.5.1956 n. 7		L.P. 19.2.1993 n. 6 art. 32	
39	Regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze	400	L.P. 19.2.1993 n. 6 art. 31	

SETTORE: CONTABILITA' E STIPENDI

Tipi di procedimento o subprocedimento con indicazione dei termini
Struttura amministrativa competente: UFFICIO RAGIONERIA

A) CONTABILITA' E BILANCIO

Tab. 7/1

Nr.	Descrizione del procedimento	termine finale espresso in giorni	Riferimenti normativi	Note - Indicazione del termine legale ove previsto
1	Presentazione bilancio di previsione con relazione previsionale e programmatica al consiglio comunale		L.R. 04.01.1993 n.1 art. 31 e 32 L.R. 3/94 art. 78	entro 31.10 entro 29.01
2	Approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale		L.R. 04.01.1993 n.1 art. 31 L.R. 3794 art. 78	entro 30.11 entro 28.02
3	Elezione dei revisori dei conti dal consiglio comunale		L.R. 04.01.1993 n.1 art. 35	ogni tre anni
4	Conto consuntivo: approvazione		L.R. 1/1993 art. 31 com. 6-7	entro 30.6.
5	Rimborso spese forzose sostenute dagli amministratori comunali	60	D.P.G.R. n. 6/L/1984 art. 29	
6	Rimborso spese legali agli amministratori dei comuni	60	D.P.G.R. n. 6/L/1984 art. 30	
7	Entrate comunali - riscossione dopo l'esecutività dell'atto amministrativo. Rilascio fattura a carico di terzi. Richieste rimborsi di importi anticipati dall'Ente	90	D.P.G.R. n. 6/L/1984 art. 93 T.U.O.C. art. 91	
8	Presentazione da parte dell'addetto al servizio di economato del rendiconto (trimestrale)	90	T.U.O.C. art. 106/107 Regolamento contabilità	
9	Liquidazione e pagamento di spese preventivamente autorizzate dopo l'esecutività dell'atto deliberativo	40	regolam. contabilità	
10	Rilevazione di beni mobili ed immobili nel libro inventario con indicazione del valore venale e della destinazione	40	L.R. 1/1993 art. 27	

B) - TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

Tab. 7/2

11	Pagamento competenze fisse ed accessorie		L. 29.10.1987 n. 440 art. 22 - R.O.	entro il 27. di ogni mese
12	Liquidazione indennità di missione e rimborso spese	90	Regolamento organico	
13	Provvedimenti deliberativi di recepimento e applicazione contratti di lavoro	60	L. r. 4/93 - Regolamento organico	
14	Pagamento indennità di fine servizio per importi non coperti da Inadel	90	L.R. 5.3.1993 n. 4 art. 33 - Regolamento organico	
15	Liquidazione dell'anticipazione sull'integrazione dell'Indennità premio di servizio	90	L.R. 5.3.1993 n. 4 art. 33 - Regolamento Organico	

SETTORE: SCUOLA - CULTURA - SPORT - TEMPO LIBERO

Tipi di procedimento o subprocedimento con indicazione dei termini
Struttura amministrativa competente: UFFICIO SEGRETERIA

T
a
b
.
8
/
1

Nr.	Descrizione del procedimento	termine finale espresso in giorni	Riferimenti normativi	Note - Indicazione del termine legale ove previsto
1	Asilo nido - Ammissione di bambini fino a 3 anni	30	Regolamento comunale	
2	Ammissione al servizio delle mense scolastiche	30		se di competenza
3	Ammissione degli alunni delle scuole materne, dell'obbligo e degli istituti professionali - provvedimenti di competenza comunale	30		si di competenza
4	Nomina del rappresentante del Comune per la scuola materna	45	L.P. n. 21/1977 n. 13 art. 11	dopo la scadenza
5	Nomina consiglio di biblioteca	45	Regolamento Comunale	
6	Riduzione del contributo retta mensile per le scuole materne, asili nidi e mense scolastiche	60	Regolamento Comunale	
7	Autorizzazione per l'apertura di scuola di ballo	60	T.U.LL.P.S. art. 68	
8	Autorizzazione per l'esecuzione di esposizioni e simili	30	T.U.LL.P.S. art. 69	
9	Autorizzazione per l'uso di sale per riunioni, conferenze, convegni ecc.	30	Regolamento comunale	
10	Autorizzazione per l'uso della sala teatro ed altre sale di spettacolo e trattenimenti	30	Regolamento comunale T.U.LL.P.S.	
11	Autorizzazione per l'uso di aree pubbliche per la festa campestre	30	Regolamento Comunale	
12	Autorizzazione per l'uso di campi da calcio, campi da tennis, pattinaggio ecc.	30	Regolamento comunale	
13	Autorizzazione per competizioni sportive e gare anche su strade pubbliche e piazze	30	Codice strada art. 9	
14	Assegnazione di premi per le competizioni sportive e altre gare	30	Regolamento comunale	

SETTORE: ASSISTENZA SOCIALE - SANITÀ - IGIENE PUBBLICA

Tipi di procedimento o subprocedimento con indicazione dei termini
Struttura amministrativa competente: UFFICIO SEGRETERIA

A) ASSISTENZA

Tab. 9/1

Nr.	Descrizione del procedimento	termine finale espresso in giorni	Riferimenti normativi	Note - Indicazione del termine legale ove previsto
1	Ammissione al ricovero in casa di riposo, casa per lungo degenti ecc.	30	Regolamento comunale	
2	Assunzione impegnativa di spesa per la retta di ricovero in casa di riposo, casa per lungo degenti ecc.	60	Regolamento comunale	
3	Ammissione a soggiorni in località marine e montagne	30	Regolamento comunale	se di competenza
4	Ammissione all'assistenza economica temporanea per particolari condizioni di bisogno	30	Regolamento comunale	se di competenza
5	Assegnazione temporanea di alloggio	60	Regolamento comunale	se di competenza

B) SANITÀ E IGIENE PUBBLICA/CIMITERO

Tab. 9/2

6	Provvedimenti contingibili ed urgenti del Sindaco in materia di sanità ed igiene	3	L.R. n. 1/1993 art. 18	
7	Riscossione di spese sostenute a seguito provvedimenti contingibili ed urgenti	90	L.R. n. 1/1993 art. 18 com. 3/4	
8	Referto all'autorità giudiziaria in caso di morte dipendente da causa delittuosa e comunque non dovuta a causa naturale		C.P. art. 365 - C.P.P. art. 4 D.P.R. 10.09.1990 n. 285 art. 3	immediato
9	Concessione di loculo, cella ossaria, etc.	30	Regolamento comunale	
10	Ordinanze per accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori	2	L. 180/1978	
11	Ordinanze per la disciplina delle attività rumorose	10	L.P. 18.3.1991 n. 6 Reg. es. 04.08.92, n. 12.65/Leg	

SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE

Tipi di procedimento o subprocedimento con indicazione dei termini

Struttura amministrativa competente: UFFICIO SEGRETERIA – SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Tab. 10/1

Nr.	Descrizione del procedimento	termine finale espresso in giorni	Riferimenti normativi	Note - Indicazione del termine legale ove previsto
1	Ordinanze relative alla disciplina della circolazione stradale	10	D.Lgs. 30.04.1992 n. 285 art. 7 L.R. n. 1/1993 art. 18 L.R. n. 5/1992 art.2	
2	Ordinanze del Sindaco relative alle aree pedonali e zone a traffico limitato	10	D.Lgs. 30.04.1992 n. 285 art. 7	
3	Rilascio di informazioni acquisite relative alle modalità di incidenti stradali	7	D.Lgs. 30.04.1992 n. 285 art. 11 comma 4	
4	Autorizzazione all'occupazione parziale dei marciapiedi con chioschi ed altre installazione	20	D.Lgs. 30.04.1992 n. 285 art. 20 com. 3	
5	Autorizzazione temporanea per opere, depositi e cantieri su strade comunali	20	D.Lgs. 30.04.1992 n. 285 art. 21	
6	Determinazione aree per parcheggio veicoli a pagamento - delimitazione, condizioni e tariffe	120	D.Lgs. 30.04.1992 n. 285 art. 5/6/7/8	
7	Ordinanze del Sindaco relative alla segnaletica stradale	10	L.R. n. 1/1993, art. 18 L.R. n. 5/1992, art. 2 D.Lgs. 285/1992	
8	Autorizzazione per installazione mezzi pubblicitari e cartelli su strade comunali	40	D.Lgs. 30.04.1992 n. 285 art. 23 D.P.R. n. 639/1972	
9	Autorizzazione per la circolazione di veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità	10	D.Lgs. 30.04.1992 n. 285 art. 10 com. 6	
10	Autorizzazione per manifestazioni e impianti rumorosi	30	Regolamento comunale	
11	Registrazione dei mestieri ambulanti (cantante, suonatore, cocchiere, lustrascarpe ecc.)	10	R.D. 18.6.1931 nr. 773 T.U.LL.P.S. art. 121	
12	Iscrizione per portieri e custodi	30	T.U.LL.P.S. art. 62	

SETTORE: PATRIMONIO E TRASFERIMENTI IMMOBILIARI

Tipi di procedimento o subprocedimento con indicazione dei termini
Struttura amministrativa competente: UFFICIO SEGRETERIA

Tab. 11/1

Nr.	Descrizione del procedimento	Termine finale espresso in giorni	Riferimenti normativi	Note - Indicazione del termine legale ove previsto
1	Acquisto, permuta e alienazione immobiliare mediante contratto	120	Regolamento comunale sui contratti	
2	Locazione, concessione, comodato, convenzione di bene patrimoniale per uso pubblico, per uso commerciale, per uso privato	120	L. n. 392/1978 - c.c. art. 1803	
3	Costituzione di servitù, nonché di diritti di superficie su beni immobili di terzi	90	C. C. art. 1027 ss.	
4	Declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio	70	L. n. 126/1958	
5	Incarico professionale a tecnici e consulenti per pareri, stime, certificazioni	90		
6	Vendita di terreni gravati da diritti di uso civico	150	L. 16.6.1927 n. 1766 R.D. 26.2.1928 n. 332	
7	Assegnazione agli aventi diritto di uso civico di legname e del diritto di pascolo		Regolamento comunale	
8	Concessione per l'utilizzo impianti, strutture e mobili di proprietà comunale	60	Regolamento comunale	

SETTORE: PERSONALE

Tipi di procedimento o subprocedimento con indicazione dei termini
Struttura amministrativa competente: UFFICIO SEGRETERIA

A) ASSUNZIONE DI PERSONALE

Tab. 12/1

Nr.	Descrizione del procedimento	termine finale espresso in giorni	Riferimenti normativi	Note - Indicazione del termine legale ove previsto
1	Concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: approvazione bando, ammissione al concorso, nomina commissione giudicatrice, valutazione titoli	350	L.R. n. 4/1993 art. 7/a 11/12/13/14/17/18/19 Regolamento Organico	
2	Concorso interno: approvazione bando, ammissione al concorso, nomina commissione giudicatrice	180	L.R. n. 4/1993 art. 7/11/12/13/17/18/19 Regolamento Organico	
3	Assunzioni obbligatorie di appartenenti categorie protette: richiesta assunzione - nomina	60	L. 4.2.1968 n. 482 - L.466/1980 L.R. n. 4/1993 art. 66 Regolamento Organico	
4	Assunzione mediante contratto a termine e mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: bando - presentazione - domanda - selezione - nomina	100	L.R. n. 4/1993 art. 7/b - c Regolamento Organico	
5	Assunzione mediante ricorso all'Ufficio di collocamento per alcuni profili professionali: (titolo di studio della scuola d'obbligo) richiesta - selezione - nomina	100	L.R. n. 4/1993 art. 7/d	

B) GESTIONE DEL PERSONALE

Tab. 12/2

6	Rilascio di certificazioni attestanti servizi prestatati alle dipendenze del Comune	15		
7	Autorizzazione a derogare all'obbligo della residenza	30	Regolamento organico	
8	Aspettativa per esercizio mandato parlamentare ovvero consigliere regionale - provvedimento d'ufficio	20	L. 31.10.1965 n. 1261 art. 4 L. 27.12.1985 n. 816 art. 2 Regolamento organico	
9	Aspettativa per scopi umanitari	30	L. R. 4/93 e L. sulla cooperazione Regolamento organico	
10	Aspettativa per servizio militare di leva	15	L.R. n. 4/1993 art. 30 - R.O.	
11	Aspettativa per mandato sindacale	30	L.R. n. 4/1993 art. 30 - R.O.	
12	Aspettativa per motivi di studio e di famiglia	30	L.R. n. 4/1993 art. 30 - R.O.	
13	Aspettativa per assistenza ai figli entro il 5° anno di età	20	L.R. n. 4/1993 art. 30 - R.O.	
14	Aspettativa per infermità	15	L.R. n. 4/1993 art. 30 - R.O.	
15	Concessione di congedo ordinario	15	Regolamento organico	
16	Concessione congedo straordinario per gravidanza e puerperio - Astensione obbligatoria dal lavoro delle lavoratrici madri	20	L. 30.12.1971 n. 1204 artt. 4/6/8 D.P.R. 25.11.1976 n. 1026 art. 6 R.O.	
17	Concessione congedo straordinario per astensione facoltativa dal lavoro, fino a sei mesi, nel primo anno di vita del bambino	20	L.30.12.1971 n. 1204 art. 7 Regolamento organico	
18	Concessione di permessi retribuiti	8	Regolamento Organico	
19	Concessione di permessi non retribuiti	25	Regolamento Organico	
20	Autorizzazione a partecipare a seminari e corsi indetti da organizzazioni esterne all'Ente	30	Regolamento organico	
21	Autorizzazione all'espletamento di incarichi temporanei presso altri Enti	30	Regolamento organico	

**C) PROCEDIMENTI NEI CONFRONTI DEL DIPENDENTE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO
DI IMPIEGO Tab. 12/3**

22	Dichiarazione di decadenza dall'impiego per esercizio di attività incompatibile e negli altri casi previsti dalla legge e negli altri	60	T.U. 10.01.1957 n. 3 art. 60 - 127 L.R. 4/93 - Regolamento organico	
23	Dispensa dal servizio per inabilità fisica	30	Regolamento organico	
24	Dispensa dal servizio per incapacità professionale o persistente Insufficiente rendimento		D.P.R. 3.08.1990 n. 333 art. 25 co. 3 T.U. 10.01.1957 n. 3 art. 132 Regolamento organico	vedasi legge
25	Procedimento disciplinare - contestazione addebiti - esame giustificazioni - applicazione censura	30	D.P.R. 10.01.1957 n. 3 L.R. n. 4/1993 art. 22/38 - R.O.	
26	Procedimento disciplinare - giudizio - (Contestazione addebiti - Commissione disciplinare - irrogazione sanzioni - destituzione)		D.P.R. 10.01.1957 n. 3 art. 78, 84 L.R. 4/93 - Regolamento organico	vedasi legge
27	Riabilitazione del dipendente a seguito dell'irrogazione di sanzioni disciplinari	90	Regolamento Organico	
28	Sospensione cautelare dal servizio per procedimento penale in corso	30	D.P.R. 10.01.1957 n. 3 art 91 L. 7.02.1990 n. 19 - L.R. 4/93 art. 25 Regolamento organico	
29	Destituzione a seguito di condanna penale e in relazione all'esito del procedimento disciplinare	30	D.P.R. 10.01.1957 n. 3 - L. 19/90 - L.R. 4/93 art. 26 - Reg. Organico	
30	Provvedimento di accettazione di dimissioni volontarie	30	L.R. n. 4/1993 art. 31 - R.O.	
31	Provvedimento di collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età	30	L.R. n. 4/1993 art. 31 - R.O.	
32	Provvedimento di collocamento a riposo raggiunti limiti di servizio	30	L.R. n. 4/1993 art. 31 - R.O.	
33	Provvedimento di riammissione in servizio	60	L.R. n. 4/1993 art. 32 - R.O.	