



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.

ART.22 - Esame dei documenti - Rilascio copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art.25, comma 1 Legge n.241/1990, la speciale tariffa che la Giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

- a) rimborso costi di produzione: - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
- per ogni foglio di dimensione superiore;
- b) diritti di ricerca per ogni documento: - dell'anno corrente;
- dell'ultimo decennio;
- oltre il decennio;
- c) diritti di visura;

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'Ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale "Regolamento comunale per il servizio di economato".

ART.23 - Richiesta di accesso - Contenuto.

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.

2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art.20.

ART.24 - Presentazione della richiesta formale

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale.

2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al competente Responsabile del servizio.

3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.

4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art.22.

5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

6. L'Ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art.12 D.L.gvo 3.02..1993, n.29, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

ART.25 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art.25, comma 4 della Legge n.241/90, decorrenti dalla presentazione, al protocollo

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