



COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA
Provincia di Reggio Emilia

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

- Approvato con delibera di C.C. nr. 74 del 18/12/1997, esecutiva il 01/01/1998.
- Ripubblicato all'Albo Pretorio dal 07/01/1998 al 21/01/1998, ai sensi dell'art.15 comma 6° dello Statuto Comunale.

INDICE

Capo I	Principi generali	
	Art. 1 Oggetto	Pag. 3
Capo II	Il procedimento Amministrativo	
	Art. 2 Definizione dei procedimenti	Pag. 3
	Art. 3 Criteri organizzativi	Pag. 3
	Art. 4 Ambito di applicazione	Pag. 4
	Art. 5 Decorrenza del termine	Pag. 4
	Art. 6 Irregolarità delle domande e incompletezza della documentazione	Pag. 4
	Art. 7 Termine per la conclusione del procedimento	Pag. 5
	Art. 8 Acquisizione di certificazioni rilasciate da altre pubbliche amministrazioni	Pag. 5
	Art. 9 Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od Enti appositi	Pag. 5
	Art.10 Pareri facoltativi	Pag. 6
Capo III	Il Responsabile del procedimento	
	Art.11 L'unità organizzativa ed il Responsabile del procedimento	Pag. 6
	Art.12 Funzioni del Responsabile	Pag. 6
Capo IV	Partecipazione al procedimento	
	Art.13 Comunicazione dell'avvio al procedimento	Pag. 7
	Art.14 L'intervento volontario	Pag. 7
	Art.15 Modalità di partecipazione	Pag. 7
Capo V	Limiti applicativi	
	Art.16 Limiti di applicazione delle norme del Capo IV	Pag. 8
Capo VI	Accesso agli atti ed ai documenti amministrativi	
	Art.17 Pubblicità degli atti e definizione di documento Amministrativo	Pag. 8
	Art.18 Pubblicazioni nell'Albo Pretorio.	Pag. 8
	Art.19 Soggetti Titolari del diritto di accesso	Pag. 9
	Art.20 Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali .	Pag. 9

Capo VII	<i>Procedimento di accesso</i>	
	<i>Art.21 Accesso informale</i>	<i>Pag. 10</i>
	<i>Art.22 Accesso formale</i>	<i>Pag. 10</i>
	<i>Art.23 Modalità di accesso.</i>	<i>Pag. 11</i>
Capo VIII	<i>Limitazioni, Esclusioni e Differimento del Diritto di Accesso</i>	
	<i>Art.24 Atti dell'Amministrazione Comunale</i>	<i>Pag. 12</i>
	<i>Art.25 Esclusione dell'accesso</i>	<i>Pag. 12</i>
	<i>Art.26 Differimento dell'accesso</i>	<i>Pag. 13</i>
	<i>Art.27 Silenzio - Rifiuto</i>	<i>Pag. 13</i>
Capo IX	<i>Diritto di accesso e tutela della privacy</i>	
	<i>Art.28 Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento.</i>	<i>Pag. 14</i>
	<i>Art.29 Circolazione dei dati all'interno del Comune</i> ..	<i>Pag. 14</i>
	<i>Art.30 Richiesta di comunicazione e diffusione dei effettuati dai privati e da altri Enti Pubblici</i>	<i>Pag. 14</i>
	<i>Art.31 Richieste di accesso ai documenti Amministrativi</i>	<i>Pag. 15</i>
	<i>Art.32 Richiesta di accesso ai documenti Amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali.</i>	<i>Pag. 15</i>
Capo X	<i>Disposizioni Finali</i>	
	<i>Art.33 Entrata in vigore</i>	<i>Pag. 15</i>

REGOLAMENTO

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Amministrazione Comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto di accesso.

CAPO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2

Definizione dei procedimenti

1. Ai fini del presente Regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di un atto amministrativo.

Art. 3

Criteri organizzativi

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini, con le modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilita dal presente Regolamento.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti necessari per il compimento della istruttoria e per l'emissione del provvedimento.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate e straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 4

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza del Comune il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale ed il funzionario responsabile del singolo procedimento.
2. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi promuovibili d'ufficio o ad iniziative di parte.
3. Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento indicato nell'elenco - allegato nr. 1 -.
La Giunta Comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare con apposita deliberazione, tale elenco.

Art. 5

Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i procedimenti di iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta dell'ufficio di protocollo; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo dall'ufficio protocollo.

Art. 6

Irregolarità delle domande e incompletezza della documentazione

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. L'adozione da parte del Comune di moduli-tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di cui al successivo Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza, servendosi dell'allegato 2).
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al secondo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

Art. 7

Termine per la conclusione del procedimento

1. L'elenco - allegato nr. 1 - indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato dalla legge o da altro regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nell'elenco - allegato nr. 1 e non sia disciplinato da altre norme, deve intendersi non superiore a sessanta giorni.
3. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

Art. 8

Acquisizione di certificazioni rilasciate da altre pubbliche amministrazioni

1. Qualora per l'adozione del provvedimento sia necessario acquisire certificazioni rilasciate da altre pubbliche amministrazioni le stesse devono essere richieste dal responsabile del procedimento entro i dieci giorni dalla presentazione dell'istanza o, nel caso di procedimento d'ufficio, dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma il termine per concludere il procedimento rimane sospeso e riprende a decorrere dalla data di acquisizione dell'ultima certificazione richiesta.
3. Della sospensione del termine, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati servendosi dell'allegato 4).

Art. 9

Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, comma 1 e 4, della Legge 241/90, l'Amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati, con apposita comunicazione, la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non può comunque essere superiore ad altri 45 giorni.
2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della Legge 241/90, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni tecniche a organismi del Comune o di altra amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica.
3. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini dei commi precedenti.

4. Della sospensione del termine, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati servendosi dell'allegato 4).

Art. 10

Pareri facoltativi

1. Nel caso si ritenga opportuno richiedere ad un organo consultivo un parere facoltativo i termini di cui all'art. 7 sono sospesi fino all'acquisizione di tale parere e, comunque, sino al sessantesimo giorno dalla richiesta.

CAPO III

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 11

L'unità organizzativa ed il responsabile del servizio

1. L'elenco - allegato nr. 1 - individua, per ciascun tipo di procedimenti, qualora non sia già stabilito da leggi o altri regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento è la persona preposta al servizio competente.

Art. 12

Funzioni del Responsabile

1. Il responsabile del procedimento può assegnare formalmente con atto scritto, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente ciascun tipo di procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario. In tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della Legge nr.241/90 ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della Legge 4 gennaio 1968, nr. 15.

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 13

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della Legge 241/90 da parte del responsabile del procedimento medesimo servendosi dell'allegato 3).
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'ufficio competente, il nominativo del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al secondo comma mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima.

Art. 14

L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della Legge nr.241/90 possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della Legge 241/90; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art.13 del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative dell'intervento.

Art. 15

Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori, relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ad un terzo dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

CAPO V

LIMITI APPLICATIVI

Art. 16

Limiti di applicazione delle norme del Capo IV

1. Ai sensi dell'art. 13 della Legge 241/90, le disposizioni contenute nel Capo IV non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

CAPO VI

ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 17

Pubblicità degli atti
e definizione di documento amministrativo

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati.
2. Ai fini del presente Regolamento s'intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o, comunque, utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
3. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente Regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito dalla inefficacia dell'atto.
4. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati.

Art. 18

Pubblicazioni nell'Albo Pretorio

1. Nel palazzo municipale è collocato, a disposizione del pubblico, l'Albo Pretorio del Comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.
2. Tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono rese pubbliche mediante affissione nell'Albo Pretorio. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione dei Consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, le "determinazioni" d'impegno spesa dei

responsabili dei servizi e degli uffici, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi nell'albo pretorio per il tempo di 15 giorni, o altro stabilito per Legge o Regolamento. Una determinata sezione dell'Albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, il dirigente/responsabile di servizio dell'unità organizzativa competente disporrà l'installazione nel centro urbano e nelle frazioni o circoscrizioni, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, dei luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del Comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni organizzate dall'ente o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici.

Art. 19

Soggetti titolari del diritto di accesso

1. Nel rispetto dei principi stabiliti dalle Leggi nr. 142/90 e nr. 241/90 e dallo Statuto, il diritto d'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni detenute dal Comune, dalle sue aziende ed istituzioni e dai concessionari di servizi comunali, è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Possono presentare richieste di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante.

Art. 20

Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della Legge nr. 142/90 e l'art. 24 della Legge nr. 816/85.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'Amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I Consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:
 - a) per l'accesso alle informazione e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
4. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.
5. Ai fini di cui all'art.17, comma 36, della Legge nr. 127/97, i testi delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale sono messi a

disposizione dei Consiglieri Comunali presso l'Ufficio di Segreteria e per tutto l'orario di servizio.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli Amministratori Comunali nonché ai revisori dei conti.

Capo VII **PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

Art. 21

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del 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 constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. Il dipendente incaricato procederà a trascrivere gli estremi della richiesta ed a rilasciare la ricevuta, se richiesta.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
6. La richiesta di sola visione atti dichiarati pubblici da norme di legge, dello Statuto Comunale e da Regolamento Comunale non è soggetta alle formalità previste dal presente articolo.

Art. 22

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimità 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 al comma 1), il richiedente può ancora 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 5) del precedente articolo.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'incaricato, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
6. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio o ufficio addetto all'unità amministrativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Art. 23

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita secondo le modalità disciplinate dai commi successivi.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a trenta giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
4. 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.
5. 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.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone 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.
7. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, da determinarsi con atto di Giunta Comunale. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo e diritti di segreteria.
8. Qualora la richiesta di atti comporti l'effettuazione, da parte degli uffici, di ricerche e ricostruzioni storiche di particolare complessità, i termini di cui al comma 2) sono prorogati a quarantacinque giorni.
9. Il responsabile dell'ufficio che si dichiara incompetente deve indicare al richiedente il servizio competente, o se non ne è a conoscenza, deve informare il richiedente che può rivolgersi, per ottenere l'esibizione dell'atto o documento, al Segretario Comunale.
10. Il Segretario Comunale è tenuto a provvedere o a disporre l'esibizione dell'atto o documento, nei casi in cui sia incerto il servizio o ufficio presso cui l'atto o documento è depositato.

Capo VIII

LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 24

Atti dell'Amministrazione Comunale

1. Tutti gli atti formati dall'Amministrazione Comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'ufficio competente.
4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso delle spese vive, secondo le tariffe Comunali.

Art. 25

Esclusione dall'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge nr. 241/90 e nell'art.8 del D.P.R. nr. 352/92.
2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'Amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'Amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. nr. 352/1992. In particolare:
 - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 nr. 801;

- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
 - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
 - d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti interessati, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.
5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'Amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

Art. 26

Differimento dell'accesso

1. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 27

Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.
2. Contro il silenzio rifiuto e contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal comma 5 dell'art. 25 della Legge nr. 241/90.

Capo IX

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 28

Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 31 dicembre 1996, nr. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla Legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della Legge 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della Legge 675/96.
4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati all'Ufficio di Segreteria.

Art. 29

Circolazione dei dati all'interno del Comune

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Art. 30

Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali non ledono i diritti tutelati dalla Legge 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare.

Art. 31

Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della Legge 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 32

Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai Consiglieri Comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

Capo X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva, diverrà efficace dopo la ripubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, così per come dispone l'art. 15, comma 6 dello Statuto Comunale.
2. Copia del Regolamento sarà trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della Legge nr.241/90.

ELENCO
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DI COMPETENZA COMUNALE
CON INDICAZIONE DELL'UFFICIO CUI FANNO CAPO
E DEL TEMPO NECESSARIO AD ESPLETARLI

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

UFFICIO DI SEGRETERIA

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
<ul style="list-style-type: none"> • Procedura di gara d'appalto (dall'arrivo del fascicolo dal Settore competente alla stipula del contratto in forma pubblica Amministrativa. 	<p>Sopra soglia CEE: 150 gg.</p> <p>Sotto soglia CEE: 120 gg.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - I tempi indicati tengono conto dei tempi intermedi relativi ad attività eseguite da altri uffici interni ed esterni. - Uffici interessati alla procedura: <ul style="list-style-type: none"> - interni (quelli interessati) - esterni (Prefettura, Ufficio Registro, Conservatoria, U.T.E.) 	Stipula contratto da parte del responsabile del servizio interessato
<ul style="list-style-type: none"> • Procedura per la stipulazione di contratti in forma privata o per corrispondenza. 	45 gg.	<ul style="list-style-type: none"> - Uffici interessati alla procedura: come sopra 	
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione indennità di presenza agli Amministratori Comunali. 	20 gg. seguenti il quadrimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 27/12/1985, nr. 816 - Delibera di C.C. - P.E.G. 	Determina del Responsabile dell'Ufficio
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione indennità di presenza ai componenti le Commissioni Comunali: Elettorale, Edilizia, Commercio Fisso, Ambulante, Giudici Popolari. 	20 gg. seguenti il quadrimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 27/12/1985, nr. 816 - Delibera di C.C. - P.E.G. 	Determina del Responsabile dell'Ufficio
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione rimborso spese ed indennità di missione agli Amministratori Comunali. 	20 gg. dalla richiesta	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 27/12/1985, nr. 816 	Delibera di Giunta Comunale
<ul style="list-style-type: none"> • Rimborso oneri finanziari ai datori di lavoro privati o soggetti pubblici economici per le assenze dal servizio degli Amministratori Comunali. 	20 gg. dalla richiesta	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 27/12/1985, nr. 816 	Delibera di Giunta Comunale
<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio agli Amministratori Comunali di attestati di partecipazione a sedute di Consiglio, di Giunta, di Commissioni. 	20 gg. dalla richiesta		Segretario Comunale

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Servizio sostitutivo Civile 	Termini di legge	- Legge 15/12/1977, nr. 772	<ul style="list-style-type: none"> - Delibera di Giunta Comunale - Determina Responsabile dell'ufficio

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Ordinanza di viabilità a carattere temporaneo in occasione di lavori in corso, traslochi e manifestazioni varie.	10 gg.		Sindaco
• Ordinanze di viabilità ad iniziativa d'Ufficio o di parte a carattere definitivo.	30 gg.		Sindaco
• Risposte ad istanze, esposti, lamentele, ricorsi informali relativi ad accertamenti di violazione.	45 gg.		Sindaco o Responsabile dell'Ufficio
• Rilascio copia conforme di rilievo relativo ad incidente stradale.	20 gg.		Responsabile dell'Ufficio
• Risposte a richieste di rateizzazione relative al pagamento di sanzioni amministrative.	20 gg.		Delibera di Giunta Comunale
• Notificazioni di atti su richiesta della Pubblica Amministrazione.	30 gg.	- Salvo termini diversi richiesti dalla P.A. richiedente	
• Richieste di informazioni di carattere anagrafico, socio-economico, ecc.	30 gg.		Sindaco o Responsabile dell'Ufficio
• Rimborso per somme versate in eccedenza.	90 gg.	- Tempi che si assommano a quelli della ragioneria per i relativi atti	Delibera di Giunta Comunale
• Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico con cantieri edili, esposizioni, ecc.	15 gg.	- Regolamento TOSAP	Determina del Responsabile dell'Ufficio
• Autorizzazioni del Sindaco alla pubblicità fonica.	10 gg.		Sindaco
• Rilascio autorizzazioni al transito ed alla sosta in ZTL o portatori di handicap.	30 gg.	- Fonte normativa Codice della Strada	Ordinanza del Sindaco
• Predisposizione di segnaletica e relativi provvedimenti viabilistici	90 gg.	- Il termine è variabile a secondo dell'Ente proprietario della strada tenuto ad esprimere parere favorevole.	Ordinanza sindacale

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Nulla osta per trasporti eccezionali.	20 gg.	- Ai sensi dell'art. 10 del Codice della Strada	
• Nulla osta per transito di macchine agricole eccezionali.	20 gg.	- Ai sensi dell'art. 69 del Codice della Strada	
• Nulla osta per manifestazioni sportive	30 gg.		Sindaco o Responsabile dell'Ufficio
ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA:			
		- Fonte normativa: Codice Procedura Penale; - Termine per l'adozione di tali atti: secondo il C.P.P.	
• Atti amministrativi di accertamento e contestazione delle violazioni al C.d.S. ed altre leggi complementari.		- Fonte normativa: secondo specifiche disposizioni di legge. - Termine per l'adozione degli atti secondo tali fonti.	
• Atti di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi.		- Fonti normative: Legge nr. 389/81, Legge 426/71, Legge 271/91 e Leggi specifiche per singole materie quali edilizia, igiene, sanità, ecc. - - Termine per l'adozione degli atti secondo specifiche normative.	
• Accertamenti a richiesta di Enti Pubblici o Privati ed Organi dell'Amministrazione Comunale.	30 gg.	- Fonti normative: da specifiche leggi.	
ATTI IN QUALITA' DI MESSO DI CONCILIAZIONE			
• Riscossione coattiva (Pignoramento) per conto della Pubblica Amministrazione o Enti Pubblici.	90 gg.	- Fonte normativa: R.D. nr. 639 del 14/04/1910	

UFFICIO DEMOGRAFIA E STATISTICA

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
UFFICIO STATO CIVILE:			
• Iscrizione denuncia di nascita.	Immediato da ricezione denuncia o verbale direzione sanitaria	- R.D. 1238/1939 - Legge 184/1983 - Legge 127/1997	
• Annotazione margine atti di nascita.	7 gg. da ricevimento approvaz. della Procura Repubblica	- Artt. 88 e 89 Ordinamento Stato Civile	
• Riconoscimenti.	20 gg. da richiesta	- Ordinamento Stato Civile - R.D. 1238/1939	
• Legittimazioni.	Immediato da ricevimento atto	- Ordinamento Stato Civile - R.D. 1238/1939	
• Pubblicazioni di matrimonio nel Comune.	Dalla ricezione dei documenti, si fissa con gli sposi la data per la pubblicaz.	- Art. 9 R.D. 1238/1939	
• Pubblicazione di matrimonio dall'estero o da altri Comuni.	7 gg. da ricevimento richiesta	- R.D. 1238/1939	
• Celebrazione matrimonio civile.	Data del matrimonio scelta dagli sposi	- R.D. 1238/1939 - Ordinamento Stato Civile	
• Trascrizioni matrimoni religiosi.	24 ore da ricevim. atto da Ministero culto cattolico	- R.D. 1238/1939 - Ordinamento Stato Civile	
• Trascrizione sentenze italiane divorzio e nullità di matrimonio.	7 gg. da ricevimento sentenza	- R.D. 1238/1939 - Ordinamento Stato Civile	

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Annotazione a margine degli atti di matrimonio.	7 gg. da ricevimento approvazione Procura Repubblica	- Art.133 Ordinamento Stato Civile - Art. 10 Legge 898/70 modificata dalla Legge 74/1987.	
• Annotazioni convenzioni matrimoniali.	7 gg. da ricevim. approvazione Procura Repubblica	- Artt. 162 e 163 del Codice Civile	
• Iscrizione atti di morte.	Immediato al ricevim. della dichiaraz. o avviso RSA/Procura Repubblica	- R.D. 1238/1939 Ordinamento di Stato Civile	
• Permesso di seppellimento.	Immediato a scadenza termine osserv. certificato necroscopico	- Regolamento Polizia Mortuaria	
• Annotazioni a margine atto di morte.	7 gg. da ricevim. approvazione Procura Repubblica	- Art. 150 Ordinamento Stato Civile	
• Trascrizione atti di Stato Civile da altri Comuni.	2 gg. da ricevim. atto	- R.D. 1238/1939 - Legge 184/1983	
• Trascrizione atti di Stato Civile dall'estero.	7 gg. da ricevim. atto	- Art. 120 Ordinamento Stato Civile - R.D. 1238/1939	
• Rilascio copie integrali atti di Stato Civile.	Immediato	- R.D. 1238/1939 - Ordinamento Stato Civile	
• Rilascio certificazioni su ricerche di archivio.	10 gg. dalla richiesta		
UFFICIO ANAGRAFE:			
• Immigrazione (dichiarazione).	20 gg. da dichiaraz. interessato compresi accertamenti	- Legge 1228/1954 - DPR 223/1989 - Legge 39/1990	

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Immigrazione (iscrizione anagrafica).	7 gg. da ricevim. conferma di cancellaz.	- Legge 1228/1954 - DPR 223/1989 - Legge 39/1990	
• Iscrizione anagrafica temporanea.	4 mesi dalla dichiaraz. di domicilio compresi accertamenti	- Art. 32 comma 5 DPR 223/1989	
• Emigrazione (cancellazione anagrafica).	20 gg. da ricevim. richiesta di cancellaz.	- Legge 1228/1954 - DPR 223/1989 - Legge 39/1990	
• Cancellazione per irreperibilità.	12 mesi da segnalaz. di irreperibil.	- Art. 11 DPR 223/1989	
• Cancellazione per irreperibilità al Censimento.	20 gg. da accertam. a parifica registraz. anagrafe		
• Cambio abitazione, riunione o scissione familiare.	10 gg. da accertamento	- Legge 1228/1954 - DPR 223/1989	
• Variazioni anagrafiche di nascita, matrimonio, divorzio, cambio professione e titolo di studio.	3 gg. da ricevimento comunicaz.	- Legge 228/1954 - DPR 223/1989	
• Iscrizione AIRE.	30 gg. da dichiaraz. o informaz. consolare	- Legge 470/1988 - DPR 223/1989	
• Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune.	10 gg. da ricevim. richiesta	- Legge 470/1988	
• Variazioni anagrafiche AIRE a seguito di comunicazioni consolari.	30 gg. da ricevim. comunicaz. consolare	- Legge 470/1988	
• Iscrizioni cittadini italiani mai residenti in Italia.	60 gg. da dichiaraz. compresi accertamenti	- Legge 470/1988 - DPR 323/1989	
• Certificazione storica.	10 gg. da richiesta interessato	- Legge 1228/1954	

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Rilascio carta di identità di persona non residente.	3 gg. da ricevim. nulla osta Comune di residenza	- T.U.L.P.S. 773/1931	
• Rilascio libretto di lavoro.	Immediato alla richiesta interessato	- Legge 112/1935 - DPR 1656/1965	
• Rilascio dati statistici.	10 gg. dalla richiesta		
UFFICIO L E V A :			
• Formazione liste di leva.	10 aprile di ogni anno	- R.D. 329/1938 - D.P.R. 237/1964 - Legge 191/1975	
• Notifica congedi.	5 gg. da richiesta congedo distretto	- R.D. 329/1963	
• Formazione ruoli matricolari.	01/01 - 30/04 di ogni anno	- R.D. 329/1963	
• Aggiornamento ruoli matricolari.	7 gg. da presentaz. congedo o aggiornamento anagrafico	- R.D. 329/1963	
• Aggiornamento liste di leva, per cancellazione, aggiunta e rettifiche.	2 gg. da ricevim. provvedimento distretto	- R.D. 329/1938 - D.P.R. 237/1964 - Legge 191/1975	
• Precetti per visita di leva.	15 gg. prima della visita di leva come da calendario del Distretto	- R.D. 329/1963	
• Compilazione e rilascio mod. ex 17 per domanda di dispensa servizio di leva.	7 gg. da richiesta interessato	- R.D. 329/1938	
• Domande dispense/esoneri/ licenze agricole.	7 gg. da richiesta interessato		

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
UFFICIO ELETTORALE:			
• Certificazioni	dove non sono prescritti termini precisi: nr. 3 gg. dalla richiesta dello interessato		
• Rilascio copie liste.	15 gg. dalla approvazione della richiesta dello interessato		
UFFICIO POLIZIA MORTUARIA:			
• Concessione loculo.	30 gg. da acquisiz. da parte del l'interessato	- Regolamento Polizia Mortuaria	
• Retrocessione loculi.	60 gg. da richiesta dello interessato	- Regolamento Polizia Mortuaria	

UFFICIO CULTURA, SCUOLA, SPORT E TEMPO LIBERO

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
<p>• <u>Contributi:</u> - a persone fisiche.</p> <p>- a Enti pubblici e privati per attività ordinaria ed a Enti Pubblici e privati per manifestazioni.</p>	<p>Liquidazione entro 15 gg. dalla deliberaz. di Giunta Comunale esecutiva o dichiarata immediatam. eseguibile che accoglie la richiesta e determina l'entità del contributo.</p> <p>Liquidazione con la percentuale e nei termini previsti dal Regol.Com.le per concessione di benefici economici... decorrenti dalla delib. di G.C. che accoglie la richiesta e determina l'entità del contributo</p> <p>o</p> <p>Liquidazione entro 30 gg. dalla richiesta di contributo - corredata della necessaria e valida documentaz. se il contributo è previsto e definito nel P.E.G.</p>	<p>- Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati.</p> <p>- Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati.</p> <p>- Piano Esecutivo di Gestione</p>	<p>Determina del Responsabile dell'Ufficio</p> <p>Determina del Responsabile dell'Ufficio</p>

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Assegnazione utilizzo strutture sportive.	20 gg. dal termine dei lavori Commissione allo Sport	- Regolamento Comunale per utilizzo delle palestre in orario extrascolastico	Responsabile dell'Ufficio
• Risposta reclami su calendario sportivo.	Entro 22 novembre	- Regolamento Comunale per utilizzo delle palestre in orario extrascolastico	Responsabile dell'Ufficio
• Erogazione contributo Scuola Materna.	-Liquidazione del 90% (esclusa entrata regionale): entro febbraio; -Liquidazione 10% contr. comunale e regionale: entro novembre a presentaz. documentaz. dell'Ente Gestore	- Convenzione	-Determina del Responsabile dell'Ufficio -P.E.G.
• Risposta ad istanze servizio trasporto.	Immediata per chi richiede servizio normale; entro 60 gg. per chi fa richieste aggiuntive		Responsabile dell'Ufficio
• Istanze iscrizione Casa di Vacanze.	3 gg. dalla comunicaz. di accoglimento da parte del C.C.R.		
• Agevolazioni per servizio trasporto.	Istruttoria entro 60 gg. dalla data ultima per presentaz. delle domande prevista nel bando	- Regolamento Comunale sul diritto allo studio	-Delibera di Giunta Comunale o Determina del Responsabile dell'Ufficio

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Gite scolastiche.	Immediata a richiesta delle scuole, dopo verifica di disponibilità degli automezzi		
• Progetti di qualificazione (contributo comunale).	Entro il 31 dicembre	- Legge Regionale 6/83	Determina di impegno dell'Ufficio dopo approvazione dei progetti da parte della Giunta Comunale
• Handicap: richieste sussidi e trasporto.	60 gg.	- L.R. 6/83 - Accordo di programma	Determina del Responsabile dell'Ufficio dopo approvazione della G.C.
• Iscrizioni a Campo Giochi.	Immediata		
• Assegnazione arredi e materiale didattico alle scuole.	90 gg. (dalla richiesta all'arrivo del materiale, salvo difficoltà delle ditte fornitrici)	- D.Lgs. 297/94	
• Richieste manutenzione scuole e palestre.	La richiesta viene immediatam. trasmessa all'Ufficio Tecnico perché vi provveda	- D.Lgs. 297/94	
• Domande contributo regionale Diritto allo Studio.	Entro i termini previsti annualmente dalla Regione	- L.R. 6/83	

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Domanda contributo regionale scuola materna.	Entro i termini previsti annualmente dalla Regione		
• Utilizzo Aula Rodari.	Immediata		
• Concessione buoni libro scuola media.	Istruttoria entro 60 gg. dalla data ultima per la presentaz. delle domande	- Regolamento Comunale sul Diritto allo Studio	Determina del Responsabile dell'Ufficio dopo approvazione delle domande da parte della G.C.

UFFICIO BIBLIOTECA

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Prestito librario.	Immediato		
• Riproduzione documenti.	Immediato		
• Consultazione e prestito riviste arretrate e/o libri posti in archivio.	Immediato. -7 gg. nel caso di ricerche particolarmente complesse		
• Prestito interbibliotecario.	10 gg.		
• Attivazione iniziative culturali generiche.	30 gg. dalla pubblicità		
• Attivazione corsi.	30 gg. dalla chiusura delle iscrizioni, se queste rispecchiano i parametri previsti		

SERVIZIO BILANCIO ED AFFARI FINANZIARI

UFFICIO RAGIONERIA BILANCIO

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
<ul style="list-style-type: none">• Attività:<ul style="list-style-type: none">- di verifica degli atti deliberativi di parte corrente al fine dell'espressione del parere contabile.- di verifica degli atti deliberativi di investimento al fine dell'espressione del parere contabile.- di controllo sugli atti di gestione ed apposizione del visto di regolarità.- di controllo sugli atti di investimento e apposizione del visto di regolarità.	20 gg.	- Regolamento Comunale di Contabilità	
<ul style="list-style-type: none">• Attività di controllo degli atti di liquidazione e emissione mandati di pagamento.	20 gg.	- Regolamento Comunale di Contabilità	
<ul style="list-style-type: none">• Registrazione accertamenti di entrata.	3 gg.	- Regolamento Comunale di Contabilità	
<ul style="list-style-type: none">• Emissione reversali dalla comunicazione del Tesoriere.	60 gg.	- Regolamento Comunale di Contabilità	
<ul style="list-style-type: none">• Caricamento fatture.	20 gg.		
<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione Rendiconto della Gestione.	90 gg.	- Regolamento Comunale di Contabilità	
<ul style="list-style-type: none">• Bilancio di Previsione annuale, pluriennale.	Come da Regolamento Com.le di Contabilità.	- Regolamento Comunale di Contabilità	
<ul style="list-style-type: none">• Piani Economici - Finanziari.	45 gg.		

UFFICIO PERSONALE

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Assunzione di personale a tempo determinato mediante ricorso all'Ufficio del lavoro.	3 gg. dalla adozione da parte del servizio interessato dell'impegno della spesa	- Art. 8 D.P.C.M. 27/12/1988 - DPR 487/1994	Stipula contratto da parte del responsabile dell'ufficio competente
• Assunzione di personale mediante chiamata diretta.	2 gg.	- Art. 8 D.P.C.M. 27/12/1988	Stipula contratto da parte del responsabile dell'ufficio competente
• Assunzione mediante pubblico concorso.	Entro 180 gg. dalla indizione del bando	- DPR 487/94 - Regolamento Comunale dei Concorsi	Stipula contratto da parte del responsabile dell'ufficio competente a seguito di approvazione graduatoria finale con Delibera di Giunta Comunale
• Concessione permessi per diritto allo studio.	30 gg. dalla presentaz. della domanda	- DPR 333/90	Delibera di Giunta Comunale
• Collocamento in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità.	60 gg. dalla data desunta dal certificato medico	- Legge 1204/71 - C.C.N.L.	Delibera di Giunta Comunale
• Collocamento in astensione facoltativa dal lavoro per maternità.	10 gg. dalla acquisizione della presentaz. domanda	- Legge 1204/71 - C.C.N.L.	Delibera di Giunta Comunale
• Collocamento in aspettativa per motivi familiari, di infermità e infortuni.	30 gg. dalla presentaz. della domanda	- C.C.N.L.	Delibera di Giunta Comunale
• Concessione assegno nucleo familiare.	30 gg. dalla presentaz. della domanda.	- Legge 153/88	Determina del Responsabile dell'Ufficio

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Certificazioni ed attestazioni di servizio.	15 gg. dalla domanda		
• Corrispondenza con Enti, Privati ed Istituti Previdenziali (Mod. 98.1, fogli aggiuntivi).	60 gg. dalla domanda		
• Mobilità fra Enti.	90 gg. dal reciproco nulla osta degli Enti interessati	- DD.PP.RR. 268 e 494/1987	Delibera di Giunta Comunale
• Concessione del V dello stipendio.	30 gg. per istruttoria ed inoltro della domanda di cessione decorrenti dalla presentaz. della stessa.	- Legge 1224/1956	
• Riscatti e ricongiunzioni di periodi contributivi.	60 gg. per istruttoria e inoltro domanda.		

UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - ECONOMATO

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
COMMERCIO IN SEDE FISSA:			
• Autorizzazione apertura esercizio commerciale al dettaglio - Legge 426/1971 - art. 24.	90 gg. DPR 384/1994	- Legge 241/1990 - art.20 Rilascio autorizzazione in regime di Silenzio Assenso	
• Autorizzazione apertura grandi strutture di vendita - ampliamento: - oltre 400 mq. per beni l.g.c. - oltre 1500 mq. per gli altri Legge 426/1971 - Artt. 26 e 27.	-30 gg. per richiesta N.O. Reg.le -30 gg. dalla sua acquisizione DPR 384/1994	- Legge 241/1990 - art. 20 Rilascio autorizzazione previo N.O. della Giunta Regionale	
• Autorizzazione per spacci interni - Circoli e Coop.ve Consumo Legge 426/1971 - art. 34 D.M. 375/1988 - art. 53 Circ.Min. 3354/C del 07/11/1994.	60 gg. per conclusione procedimento	- Legge 241/1990 - Art. 19 Denuncia inizio attività	
• Subingresso senza modifica dei locali.	60 gg. per conclusione procedimento	- Legge 241/1990 - Art. 19	
• Subingresso con modifica locali.	60 gg. DPR 407/1994	- Legge 241/1990 - Art. 20	
• Trasferimento in altra zona - Legge 121/1987.	60 gg. per conclusione procedimento	- Legge 241/1990 - Art. 19	
• Trasferimento in altra zona non rispondente ai requisiti di cui alla Legge 121/1987.	90 gg.	- Legge 241/1990 - Art. 20	
• Trasferimento nell'ambito della stessa zona.	30 gg. per variazione	- D.M. 375/1988 - art. 42 - comma 2°- - Comunicazione entro 30 gg.	
• Ampliamento superficie di vendita Legge 121/1987 - Legge 426/1971 art. 24 - D.M. 375/1988 art. 43.	60 gg. per conclusione procedimento	- Legge 241/1990 - art. 19	

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Ampliamento non oltre 20% della superficie originale per una sola volta.	60 gg. per conclusione procedimento	- Legge 241/1990 - art. 19 - Legge 662/1996 - art. 2 - comma 90.	
• Ampliamento superficie di vendita oltre 20% della superficie originaria.	90 gg.	- DPR 384/1994	
• Ampliamento fino ai limiti previsti dal Piano (sup.min.).	30 gg. per variazione	- Comunicazione entro 60 gg. successivi - Legge 426/1971 art. 24 - D.M. 375/1988 art. 43 comma 1	
• Estensione merceologica aggiunta tabelle.	90 gg.	- DPR 384/1994	
• Concentrazione di più esercizi in uno unico.	60 gg. per conclusione procedimento	- Legge 241/1990 - art. 19 - Legge 426/1971 art. 24 - con applicabilità Legge 121/1987 - Legge 662/1996 art. 2 comma 89	
• Concentrazione cui non è applicabile.	90 gg.	- Legge 121/1987 - DPR 384/1994	
• Autorizzazioni temporanee Autorizzazioni stagionali.	20 gg.	- D.M. 375/1988 - art.41	
• Comunicazione sospensione temporanea volontaria della attività, oltre 1 mese e sino 1 anno.	Rilascio copia ricevuta	- Comunicazione 10 gg. prima della sospensione - Legge 426/1971 art.31 - D.M. 375/1988 art. 41 comma 12	
• Autorizzazione alla sospensione dell'attività oltre 1'anno.	10 gg.	- Legge 426/1971 art. 31 - D.M. 375/1988.	
• Proroga inizio attività.	10 gg.	- Legge 426/1971 art. 31 lettera b) - D.M. 375/1988 art. 46	
• Chiusura temporanea.	15 gg.	- Legge 426/1971 art. 39	Ordinanza sindacale
• Annullamento, revoca, decadenza delle autorizzazioni all'esercizio del Commercio in sede fissa.	15 gg. per comunicaz.		Ordinanza sindacale
• Autorizzazione per rivendite giornali e riviste.	15 gg. per richiesta pareri e 30 gg. dalla acquisizione	- Legge 416/1981 art. 14 - L.R. 9/1989 - Legge 67/87 art. 7 - DPR 268/1992	

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Denuncia per distributori automatici.	60 gg. per conclusione procedimento	- Legge 241/1990 - art. 19 - D.M. 375/1988 art. 54 - Legge 426/1971 art. 35.	
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE:			
• Autorizzazione Tipo A (competenza diretta Comune).	60 gg.	- Legge 112/1991 art. 1 - DPR 407/1994	
• Autorizzazione Tipo B (competenza delegata dalla Regione).	60 gg. dalla acquisizione N.O. Reg.le	- Autorizzazione previo N.O. Regionale - Legge 112/1991 - art. 1	
• Autorizzazione Tipo C (competenza delegata dalla Regione).	60 gg. dalla acquisizione N.O. Reg.le	- Autorizzazione previo N.O. Regionale - Legge 112/1991 - art. 1	
• Estensione merceologica Tipo A).	60 gg.	- DPR 407/1994	
• Estensione merceologica Tipo B) e C).	60 gg. dalla acquisizione N.O. Reg.le	- Legge 241/1990 - art. 20	
• Subingresso in autorizzaz. tipo A). Competenza diretta Comune.	60 gg.	- Legge 241/1990 - art. 20	
• Subingresso in autorizzaz. tipo B) e C). Competenza delegata dalla Regione.	60 gg.	- Legge 241/1990 - art. 20	
• Concessione decennale posteggio aree pubbliche.	60 gg.	- Legge 241/1990 - art. 20 - Legge 112/1991 art. 3.	
• Voltura concessione posteggio.	45 gg.	- Legge 241/1990 - art. 20	
• Autorizzazione temporanea alla vendita su aree pubbliche.	20 gg.	- D.M. 248/1993 art.3 comma 9.	
AGRICOLTURA:			
• Certificato di Produttore Agricolo.	15 gg.		
• Vendita Prodotti Agricoli ottenuti dai propri fondi.	60 gg. per conclusione procedura	- Legge 59/1963 art. 3	

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
PUBBLICI ESERCIZI:			
• Autorizzazione apertura esercizi somministrazione alimenti e bevande Tipi A), B) e D) - Legge 287/1991 - Autorizzazione al trasferimento - Autorizzazione al subingresso.	90 gg.	- Autorizzazione NON SOGGETTA A REGIME DI SILENZIO ASSENSO	
• Autorizzazione apertura esercizio tipo C).	60 gg. DPR 407/1994	- Legge 241/1990 - art. 20	
• Autorizzazione somministrazione alimenti e bevande escluse dai contingenti numerici Legge 287/1991 art. 3 comma 6 (Bar, Circoli, Mense, ecc.).	60 gg. per conclusione procedimento	- Legge 241/1990 - art. 19	
• Autorizzazioni accessorie ai Pubblici Esercizi TULPS 773/1931 art. 68 DPR 616/1977 art. 19.	20 gg.	- Legge 241/1990 - art. 20	
• Installazione nei P.E. apparecchi da gioco e da divertimento.	60 gg. per conclusione procedimento	- Legge 241/1990 - art. 19 - TULPS 773/1931 - Legge 904/1986	Provvedimento del Sindaco
• Revoca autorizzazione somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.	15 gg. per comunicaz.	- Legge 287/1991 art. 4	Ordinanza Sindaco
• Chiusura temporanea obbligatoria dell'esercizio.	entro 5 gg. successivi la ricezione della comunicaz. o verbale	- Legge 287/1991 art. 10 comma 3° - D.L. 13/07/1994, nr. 480	Ordinanza Sindaco
• Autorizzazione Protrazione orario P.E.	10 gg.	- L.R. 40/84 e successive modifiche	
• Autorizzazione modifica chiusura settimanale P.E.	60 gg.	- Legge 425/1971 art. 5	
• Annullamento, revoca, decadenza, sospensione della licenza e dell'autorizzazione.	15 gg. per comunicaz.		Ordinanza Sindaco
• Autorizzazione alla sospensione oltre l'anno.	10 gg.		

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
AGRITURISMO:			
• Attività agrituristica.	60 gg.	- Legge 730/1985 - LL.RR. 26/1994 (art. 14 comma 4°) - L.R. 27/1997	
STRUTTURE RICETTIVE EXTRALBERGHIERE:			
• Autorizzazione affittacamere.	60 gg.	- DPR 616/1977 art. 19 - Legge 217/83 - LL.RR. nr.34/1988, nr. 26/1994 e nr. 27/1997	
PUBBLICA SICUREZZA:			
• Accensione a sparo fuochi di artificio.	30 gg.	- R.D. 773/1931 (TULPS) art. 57 - R.D. 635/1940 (Reg.) art. 110	Autorizzaz. del Sindaco
• Autorizzazione per Pubblici Trattenimenti (sale ballo- sale gioco- impianti sportivi).	60 gg.	- R.D. 773/1931 art. 68 - DPR 616/1977 art. 19	Autorizzaz. del Sindaco
• Autorizzazione temporanea per Pubblico Spettacolo (Circo, Fiere, ecc...).	60 gg.	- R.D. 773/1931 art. 69 - DPR 616/1977 art. 19.	Autorizzaz. Sindaco
• Apertura locali al Pubblico Spettacolo.	90 gg.	- Autorizzazione NON SOGGETTA A REGIME SILENZIO/ASSENSO - R.D. 773/1931 art. 76 - R.D. 635/1940 artt. 116 e succ. - DPR 616/1977 art. 19	
• Autorizzazione esercizio aziende alberghiere con classifica degli Alberghi.	60 gg.	- R.D. 773/1931 art. 86 - DPR 616/1977 art. 19 - Legge 217/1983	
• Autorizzazione Noleggio autoveicoli con conducente.	60 gg.	- R.D. 773/1931 art. 86 - R.D. 635/1940 art.158 e succ. - D.Lgs. 285/1992 art. 85 - DPR 616/1977 - Legge 15/01/1992, nr. 21	
• Autorizzazione Noleggio autoveicoli senza conducente.	60 gg.	- R.D. 773/1931 art. 86 - R.D. 635/1940 art.158 e succ. - D.Lgs. 285/1992 art. 85 - DPR 616/1977	

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Trasferimento sede Noleggio autoveicoli con conducente.	120 gg.		
• Esercizio taxi.	30 gg.	- D.Lgs. 285 del 30/04/1992 art. 86 - Legge 15/01/1992, nr. 21	
• Autorizzazione temporanea di P.E.	30 gg.	- R.D. 773/1931 art. 103	
• Esercizio attività di riproduzione a mezzo stampa - Trasferimento - Subingresso.	60 gg.	- R.D. 773/1931 art. 111 - DPR 616/1977 art. 19	
• Esercizio di mestieri girovaghi.	30 gg.	- Legge 241/1990 - art. 20 - Certificato di iscrizione	
• Guide, accompagnatori, interpreti turistici.	60 gg.	- R.D. 773/1931 art. 123 - Legge 217/1983 - Legge 428/1990 - Legge 17/1981 modificata dalla LL.RR. 29/1982 e 28/1993	
DISTRIBUTORI CARBURANTI:			
• Installazione ed esercizio impianti di distribuzione automatica di carburante (Concessione nuovi impianti, rinnovo, modifiche, potenziamento trasferimenti nel Comune, cambi intestazioni concentrazioni).	150 gg. D.M. 407/94	- Legge 170/1950 art. 2 - Legge 1034/70 - Legge 474/1957 art. 3 - DPR 1269/1971 - DPCM 11/09/1989 - DPR 616/1977 art. 54 - DPR 13/12/1996 - L.R. 33/1994	
• Impianti di distribuzione carburanti per autotrazione ad uso privato normativa c.s.	150 gg. D.M. 407/94		
• Sospensione temporanea attività impianti distribuzione carburanti.	30 gg.	- L.R. 33/1994 allegato 1) punto 20.	
• Autorizzazione sospensione per Ferie - Impianti distribuzione carburanti.	30 gg.	- L.R. 40/1984 e successive modifiche.	

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Trasferimenti in altro Comune impianti distribuzione.	30 gg.	- L.R. 33/1994 allegato 1 punto 9	
• Collaudo degli impianti.	60 gg. dalla data della domanda	- L.R. 33/1994 allegato 1 punto 21	
• Decadenza e revoca della concessione.	15 gg.	- L.R. 33/1994 allegato 1) punto 19	Ordinanza Sindaco
ARTIGIANI:			
• Iscrizione Albo Prov.le Imprese Artigiane.	15 gg.	- Certificazione	
• Autorizzazione barbieri, parrucchieri ed estetiste - Trasferimenti - Subingressi - Variazioni.	60 gg.	- Legge 1142/1970 - Legge 1/1990 - Legge 443/1985 - LL.RR. 32/1992 e 12/1993	
• Autorizzazione alla chiusura forni, superiore ai tre giorni.	20 gg.	- Legge 41 del 18/02/1974	
V A R I E:			
• Attività di facchinaggio.	60 gg. per conclusione procedimento	- Legge 241/1990 - art. 19 - DPR 18/04/1994, nr. 342 art. 5	
• Certificazioni, attestazioni, dichiarazioni, prese d'atto, comunicazioni.	15 gg.		
• Denunce infortunio dipendenti di ditte, avvenuti nel territorio.	Rilascio ricevuta IMMEDIATA	- DRP 1124/1965 art. 54	
• Comunicazione cessione fabbricati.	rilascio ricevuta IMMEDIATA	- D.L. 59/1958 e successive modificazioni.	
S A N I T A':			
• Patenti per utilizzo gas tossici.	15 gg. dalla acquisizione della documentaz. regionale	- R.D. 147/1927 art. 5	

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Revisione patenti per impiego gas tossici.	10 gg. dalla scadenza bando	- R.D. 147/1927 artt. 35 e 36.	
• Autorizzazioni sanitarie per trasporto animali vivi, carni macellate.	60 gg.	- DPR 320/1954 - Legge 833/1978 - alimenti in cisterna- - alimenti in temperatura condizionata, surgelati - DPR 327/1980	
• Pubblicità sanitaria.	60 gg.	- Legge 175/1992 - Decreto 657/1994	
• Subingresso in attività laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali.	60 gg.	- Legge 283/1962 art. 2 - DPR 327/1980 art. 25 e seguenti	
• Autorizzazioni attività rumorose di pubblico spettacolo a carattere temporaneo.	30 gg.	- DPCM 01/03/1991 - Legge 447/1995	
• Autorizzazioni per deroga orario attività rumorose pubblico spettacolo.	30 gg.		
FARMACIE:			
• Nuove aperture, trasferimenti, modifica titolarità.	60 gg.	- Legge 475/1968 artt. 1 e seguenti - R.D. 1265/1934 - Legge 892/1984 - DPR 1275/1971 - Legge 362/1991	
P E S C A:			
• Rilascio licenze.	3 gg.	- L.R. 23/1978	

UFFICIO T R I B U T I

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Rimborsi di somme non dovute per tributi a ruolo e non a ruolo.	120 gg.	- Per i tributi per i quali non è previsto un termine di legge.	Determina del Responsabile dell'Ufficio
• Domanda di esonero, di riduzione, di agevolazione non disciplinate da norme Regolamentari.	60 gg.	- Notificata con Raccomandata A.R. solo nel caso di mancato accoglimento della domanda (possibilità di ricorso).	Delibera di Giunta Comunale
• Applicazione di sanzioni amministrative:			
- esame scritti difensivi (fase eventuale)	60 gg.	- Dalla data di presentazione	Responsabile dell'Ufficio
- ingiunzione di pagamento (fase eventuale)	90 gg.	- Dall'espletamento delle procedure di Legge o Regolamenti.	Delibera di Giunta Comunale
• Richiesta scritta di chiarimenti.	30 gg.		Responsabile dell'Ufficio
• Richiesta scritta di certificazioni.	30 gg.		Responsabile dell'Ufficio

SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO - AMBIENTE

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Istruttoria per approvazione progetto.	30 gg.		Delibera di Giunta Comunale
• Istruttoria per appalti di opere e lavori pubblici.	60 gg.		Delibera di Giunta Comunale o Determina se l'appalto è definito nel P.E.G.
• Perizia.	60 gg.		Delibera di Giunta Comunale
• Autorizzazione al subappalto.	30 gg.		
• Pagamento Stati di avanzamento o liquidazione finale.	75 gg.		Delibera di Giunta Comunale
• Certificato di regolare esecuzione.	120 gg.		Delibera di Giunta Comunale
• Collaudo opere di urbanizzazione.	Nel termine stabilito dalla Convenzione		
• Autorizzazioni allo svolgimento di spettacoli e manifestazioni varie:			
- senza intervento della Commissione Provinciale di Vigilanza	15 gg.		
- con intervento della Commissione Provinciale di Vigilanza.	30 gg.		
• Classificazione delle strade.		- N.C.S. e Regolamento di attuazione - L.R. 35/1994	

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
<ul style="list-style-type: none"> • Contratti di acquisto - alienazione - costitutivi di diritti reali (modalità di scelta del contraente: trattativa privata): a) domanda - verifiche catastali - istruttoria tecnica b) pareri di altri servizi c) accettazione disciplinare da parte di altro contraente d) proposta di approvazione disciplinare. 	<p>90 gg.</p> <p>60 gg.</p>	<p>- si osservano i termini fissati dai servizi interessati</p> <p>- si osservano i termini fissati dai servizi interessati</p> <p>- il termine di 60 gg. decorre dalla avvenuta acquisizione dei pareri di cui al punto b) e della accettazione di cui al punto c)</p>	<p>Delibera di Consiglio Comunale</p>

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
<ul style="list-style-type: none"> • Contratti di acquisto - alienazione e costitutivi di diritti reali (asta pubblica o altra forma di scelta del contraente diversa dalla trattativa privata): a) definizione, descrizione, verifiche catastali b) pareri di altri servizi c) proposta di approvazione bando d) pubblicazione bando, presentazione offerte, aggiudicazione e) proposta di approvazione aggiudicazione. 	<p>90 gg.</p> <p>60 gg.</p> <p>90 gg.</p> <p>60 gg.</p>	<p>- si osservano i termini fissati dai servizi interessati</p> <p>- il termine di 60 gg. decorre dalla avvenuta acquisizione dei pareri di cui al punto b)</p> <p>- il termine di 90 gg. decorre dalla avvenuta esecutività della deliberazione di cui al precedente punto c)</p>	<p>Delibera di Consiglio Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sdemanializzazioni Predisposizione proposta. 	<p>60 gg.</p>		<p>Delibera di Giunta Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ogni altro procedimento di competenza non dettagliabile e specificabile. 	<p>60 gg.</p>		

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA, USO E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Rilascio di autorizzazioni.	60 gg. dalla richiesta	- Legge 10/1977 - Legge 457/1978 - Legge 94/1982 - Regolamento Edilizio Comunale	
• Rilascio di autorizzazioni per impianti pubblicitari.	60 gg. dalla richiesta	- N.C.S. e Regolamento di applicazione	
• Rilascio di concessioni edilizie.	di Legge e da Regolamento Edilizio Comunale		
• Dichiarazione di decadenza di autorizzazione/concess.	60 gg. scadenza termini ritiro concessione	- Legge 10/1977	
• Rilascio certificato di conformità edilizia.	60 gg.	- Regolamento Edilizio Comunale	
• Parere preventivo Commissione Edilizia.	60 gg.	- Regolamento Edilizio	
• Certificato di uso.	30 gg.	- Legge Reg.le 33/1990	
• Assegnazione punti fissi.	10 gg.	- Regolamento Edilizio Comunale	
• Esecuzione sanzioni ai fini della commerciabilità dei beni.	30 gg.	- Legge 47/1989 art. 41	
• Rilascio di concessioni ed autorizzazioni in sanatoria.	da Legge 47/1985		
• Rilascio di certificati di abitabilità.		- DPR 425/1994 art. 4	
• Abitabilità attestata.		- DPR 425/1994 art. 4	
• Ispezione verifica requisiti abitabilità.		- DPR 425/1994 art. 4	
• Risposte ad esposti di vario contenuto e provenienza.	30 gg.		Sindaco o Responsabile dell'Ufficio

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Dichiarazione inagibilità, inabitabilità.	60 gg. dalla domanda (salvo somma urgenza)	- R.D. 126/1934 art. 222	
• Rilascio di copie conformi e non di atti amministrativi.	30 gg.		
• Rilascio di copie conformi di progetti.	30 gg.		
• Rilascio di certificazioni varie.	30 gg.		
• Svincolo di fidejussioni.	30 gg.		
• Rimborso oneri di concessione.	90 gg.		
• Proroga termini per il ritiro delle concessioni.	60 gg.		
• Cambio di intestazione di atti, concessioni o autorizzazioni.	60 gg.		
• Proroga dei termini di ultimazione lavori.	60 gg.		
• Autorizzazione alla presentazione del P.P. o P.R.	30 gg.		Delibera di Giunta Comunale
• Approvazione di P.P. o P.R. e controdeduzioni alle eventuali osservazioni.	180 gg.		Delibera di Consiglio Comunale
• Approvazione definitiva variante P.R.G. - ex art. 15 Legge Reg.le 47/1978.	180 gg. dalla adozione variante	- Legge 1150/1942 - Legge 616/1978 - Legge Reg.le 6/1995 - Legge Reg.le 47/1978	Delibera di Consiglio Comunale
• Cambio di intestazione di convenzioni edilizie.	60 gg.		Delibera di Consiglio Comunale
• Proroga di Convenzione Edilizia.	60 gg.		Delibera di Consiglio Comunale
• Nulla osta alla manutenzione ordinaria su stabili sottoposti a vincolo urbanistico.	30 gg.		

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Acquisizione opere abusive.		- Legge 10/1977 - Legge 47/1985	
• Autorizzazione alla vendita di alloggi PEEP.	60 gg.		
• Richiesta di sopralluoghi: - sopralluogo - risposta conseguente.	15 gg. 15 gg.		
• Sopralluoghi in caso di temuto pericolo.	Immediato		
• Rilascio licenze ascensori.	60 gg.	- Legge 24/10/1942, nr. 1415 - DPR 1767/1951 - DPR 616/1977	
• Erogazione di contributi ai privati ai sensi della Legge 13/1989.	30 gg. dalla comunicaz. di erogazione della R.E.R.		
• Rilascio di autorizzazione allo scarico in fognatura: - in presenza di interventi edilizi - in assenza di interventi edilizi.	contestualm. al rilascio della abitabilità/ agibilità 60 gg. dalla comunicaz. di fine lavori.	- L.R. 7/1983	
• Provvedimenti ordinatori e/o risposte conseguenti alla segnalazione di violazioni alla normativa ambientale.	15 gg. dal parere A.U.S.L. e/o ARPA		Ordinanza del Sindaco o provvedimento del Responsabile del Servizio
• Autorizzazioni in deroga al Regolamento per la disciplina delle attività rumorose.	15 gg.	- Regolamento Comunale per la disciplina delle attività rumorose	

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Autorizzazione allo abbattimento delle piante.	5 gg.	- Regolamento Edilizio Comunale.	
• Pareri o nulla osta richiesti da altri Enti o Uffici Pubblici necessari per la determinazione da parte di tali uffici di istanze varie (emissioni in atmosfera, piani di spandimento liquami).	30 gg. dalla richiesta		
• Classificazione industrie insalubri.	30 gg. dalla proposta A.U.S.L.	- D.M. Sanità 2103/1987	
• Visti su frazionamenti.	30 gg.	- Legge 47/1985 - art. 18.	

SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Contributi a Cooperative, Associazioni, Enti.	60 gg. dalla richiesta	- DPR 616/1977 - Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati	
• Erogazione contributi assistenziali una-tantum.	60 gg. dalla richiesta	- DPR 616/1977 - Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati	
• Inserimenti lavorativi protetti A.U.S.L.	10 gg. per rendiconto mensile AUSL	- Convenzione con l'A.U.S.L.	
• Concessione contributi agli anziani sulle rette Case di Riposo.	30 gg. dalla domanda	- Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati	
• Domanda di ammissione al Servizio di Assistenza Domiciliare.	15 gg.	- i tempi di conclusione sono legati alla presenza o meno di una lista di attesa, presenza o no della Assistente Sociale di territorio, disponibilità o meno di posti da coprire	
• Domanda di ammissione in Casa Protetta.	15 gg.	- come sopra	
• Domanda di ammissione in Centro Diurno.	15 gg.	- come sopra	
• Domanda per fornitura pasti a domicilio.	15 gg.	- come sopra	
• Domanda per concessione telesoccorso.	15 gg.	- come sopra	
• Controllo fatture e liquidazione fornitori per merce destinata ai vari servizi.	60 gg.	- Regolamento Comunale di Contabilità	
• Soggiorno in località marine e montane per gli anziani.	30 gg.		

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
<ul style="list-style-type: none"> • Progetti sperimentali con il volontariato, da realizzare con la collaborazione del Comune. 	30 gg.	- Convenzione.	
<ul style="list-style-type: none"> • Consegna libretti di pensione agli invalidi civili, preparazione deleghe riscossione e invio rendiconto alla Prefettura. 	20 gg. dal ricevim. da Prefettura		
<ul style="list-style-type: none"> • Emissione rette di pagamento per servizi a domanda individuale per: <ul style="list-style-type: none"> - trasporto disabili e anziani - Centro diurno - Asilo Nido - Assistenza domiciliare - pasti a domicilio - telesoccorso. 	<p>entro il 15 del mese successivo a quello di competenza</p> <p>due volte l'anno: a luglio e dicembre</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Rendiconti dei medicinali a carico ospiti perché classificati in fascia C) addebitati sulla retta. 	entro il 15 del mese successivo a quello di competenza		
<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione rendiconti alla U.S.L. per giornate di presenza non autosufficienti in struttura e a domicilio. 	entro il 15 del mese successivo a quello di competenza	- Convenzione con l'A.U.S.L.	
<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione rendiconti presenze mensili ospiti ex ospedale psichiatrico. 	entro il 15 del mese successivo a quello di competenza	- Convenzione con l'A.U.S.L.	
<ul style="list-style-type: none"> • Rendiconti spese personali ospiti ex ospedale psichiatrico. 	entro il 15 del mese successivo a quello di competenza	- Convenzione con l'A.U.S.L.	
<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione schede valutazione trimestrale dei parametri assistenziali nelle strutture protette. 	15 gg. successivi al trimestre	- Convenzione con l'A.U.S.L.	

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Compilazione semestrale schede relative agli indicatori sulla qualità assistenziale.	15 gg. successivi al semestre		
• Istruttoria per assunzione di personale a tempo determinato mediante ricorso all'Ufficio del Lavoro.	Immediata	- D.P.C.M. 27/12/1988 - DPR 487/1994	Determina Responsabile del servizio
• Statistiche Regione, Provincia, ISTAT.	entro la scadenza stabilita		
• Predisposizione atti per accoglimento allievi in tirocinio presso il servizio.	15 gg. dalla richiesta		Delibera di Giunta Comunale

SERVIZIO ASILO NIDO

Procedimento amministrativo	Termine	Note	Provvedimento finale
• Raccolta domande di ammissione.	31 gg.		
• Selezione domande e predisposizione graduatoria provvisoria.	90 gg. dalla conclusione raccolta delle domande		
• Presentazione ricorsi.	10 gg. dalla data della graduatoria provvisoria		
• Approvazione graduatoria definitiva:	30 gg. dalla data della graduatoria provvisoria		
• Frequenza con orario differenziato.	20 gg.	- Sentito il Comitato di Gestione	
• Dichiarazioni o certificazioni varie.	5 gg.		



COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA

Provincia di Reggio Emilia

Prot.nr.

Campagnola Emilia,

Al Destinatario del Procedimento

OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso:
.....
.....

Domanda irregolare e/o incompleta.

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data, prot.nr. relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto si comunica che, ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi", non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....

Si invita la S.V. a volersi presentare presso l'Ufficio competente il giorno alle ore per

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in oggetto questo Ufficio potrà dare avvio al procedimento di che trattasi e solo da questo momento decorreranno i termini di procedimento.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento
.....



COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA
Provincia di Reggio Emilia

Prot.nr.

Campagnola Emilia,

Al Destinatario del Procedimento

e p.c. Eventuali controinteressati

OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso:
.....
.....
Comunicazione dell'avvio del procedimento.

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data, prot.nr. relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto si comunica che, ai sensi dell'art. 13 del "Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi", è stato dato avvio al procedimento in oggetto il quale dovrà concludersi entro il

L'ufficio competente è
ed il responsabile del procedimento è
qualifica
Presso l'ufficio stesso è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in oggetto, a meno che la richiesta di accesso non sia accolta.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento
.....



COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA
Provincia di Reggio Emilia

Prot.nr.

Campagnola Emilia,

Al Destinatario del Procedimento

e p.c. Eventuali controinteressati

OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso:

.....
.....

Sospensione del termine.

In relazione alla comunicazione del, prot.nr. con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento amministrativo indicato in oggetto, si fa presente, ai sensi degli artt. 8 e 9 del "Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi", che il procedimento in oggetto rimane sospeso per i seguenti motivi...

.....
.....
.....

fino a quando non saranno stati acquisiti gli atti su indicati.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

.....

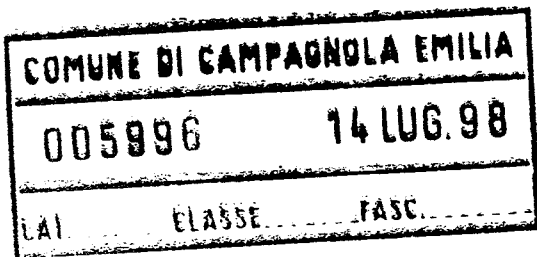


M. Valente
- Segreteria MOD. 4
- Dell. Sembrico

Prefettura di Reggio Emilia

Reggio Emilia 10 luglio 1998

Prot. n. 837/10.1 Gab.



AL COMUNE
DI
CAMPAGNOLA EMILIA

OGGETTO: Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Per gli atti di codesto Ente, si trasmette copia della nota, concernente l'oggetto, qui fatta pervenire dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

p. IL PREFETTO
IL CAPO DI GABINETTO
(Dr. Valente)

V/sm



PREFETTURA
REGGIO EMILIA
10.LUG. 1998
DATA DI ARRIVO

- 1 LUG. 1998

Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE
UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Servizio di segreteria della Commissione
per l'accesso ai documenti amministrativi

PREFETTURA DI REGGIO EMILIA
GABINETTO
10.LUG. 1998
N° 837/10-1

Al Comune di
42012 Campagnola Emilia

N° UCA/8600 II/4.5.2.1
Risposta al Foglio del 26.1.1998
N°

per il tramite della Prefettura di
48100 Reggio Emilia

OGGETTO : *Comune di Campagnola Emilia - Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi - Legge 7 agosto 1990, n. 241*

In riscontro alla nota sopra distinta, si prende atto del regolamento in oggetto il quale verrà inserito nell'archivio dei regolamenti tenuto presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art.10, terzo comma, D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

IL CAPO DELL'UFFICIO DEL
COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
(Cons. Mario Luigi Torsello)

M. Balestri

SP