



Comune di Carrè

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
TERMINE, DI RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO E DI DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 28 novembre 1997

PARTE I - MODALITA' DI ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1 - ADOZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il Comune di Carrè, in attuazione dei principi di legalità, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, garantisce il diritto di informazione sull'attività svolta dall'Ente e il diritto di accesso ai documenti amministrativi, con le modalità previste nel presente Regolamento.

ART. 2 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

1. I soggetti residenti nel Comune sono titolari del diritto ad essere informati su tutte le attività svolte dal Comune, benché le stesse non abbiano ancora avuto formale rappresentazione documentale.

2. A maggior ragione, gli stessi soggetti sono titolari del diritto di accesso ai documenti amministrativi, cioè ad ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, utilizzati al fine dell'attività amministrativa.

3. I soggetti non residenti nel territorio comunale possono esercitare il diritto di accesso ai soli atti di cui al comma 2 del presente articolo, essendo loro precluso il diritto di informazione di cui al comma 1.

ART. 3 - TIPOLOGIA DI ACCESSO

1. Il diritto di informazione e quello di accesso ai documenti si esercitano, di norma, mediante richiesta verbale all'ufficio competente.

2. Tale accesso informale non è possibile nei seguenti casi:

a) impossibilità di immediato accoglimento della richiesta per complessità della procedura di ricerca (ad es. documenti di archivio storico);

b) dubbi sull'identità del richiedente o sui poteri rappresentativi di cui si afferma portatore;

c) richieste che coinvolgono diritti di terze persone, gruppi o imprese;

d) richieste da parte di soggetti non residenti nel territorio comunale.

3. Nei casi previsti dal secondo comma del presente articolo, i richiedenti sono invitati a presentare istanza formale su moduli predisposti dall'Amministrazione.

ART. 4 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Nei casi di accesso formale la richiesta deve contenere:

- le generalità e l'indirizzo del richiedente;

- l'indicazione del documento e dei documenti oggetto della richiesta, nonché di ogni elemento utile all'identificazione;

- l'eventuale indicazione, nel caso in cui si chieda il rilascio di copia, che la stessa venga rilasciata in bollo;

- la data e la sottoscrizione.

2. I soggetti non residenti nel Comune sono, inoltre, tenuti a motivare adeguatamente l'istanza di accesso, essendo loro consentito l'esercizio di tale diritto esclusivamente per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. E' considerata situazione giuridicamente rilevante ai fini del presente Regolamento ogni interesse del soggetto richiedente, ancorché non collegato ad una posizione legittimante ad agire in giudizio (diritto soggettivo od interesse legittimo).

4. Salvo motivate eccezioni, entro il termine di quindici giorni dalla data di presentazione della richiesta, il Sindaco, con atto motivato da trasmettere al responsabile del procedimento, esercita la facoltà di vietare l'esibizione degli atti richiesti, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di terze persone, gruppi o imprese.

ART. 5 - RICHIESTA DI ACCESSO DI SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

2. In particolare il diritto di accesso è garantito ai rappresentanti delle Associazioni operanti sul territorio comunale, delle Organizzazioni di volontariato e delle Associazioni di protezione ambientale.

ART. 6 - LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso per gli atti coperti da segreto o divulgazione previsti dall'Ordinamento, nonché in relazione all'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione o repressione della criminalità.

2. E' parimenti escluso per i documenti preparatori nel corso della formazione degli atti con forza normativa, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, nonché nel caso previsto dal comma 2 dell'articolo 4, nell'ipotesi in cui il richiedente non sia titolare di una posizione giuridicamente rilevante.

3. In particolare, l'accesso è escluso per:

- a. atti relativi a trattative precontrattuali o, comunque, concernenti attività di diritto privato;
 - b. fascicoli personali dei dipendenti comunali e certificazioni relative alla salute di questi ultimi;
 - c. atti dello Stato Civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/1989);
 - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - liste elettorali;
 - d. cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
 - e. fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
 - f. atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/1978 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
 - g. pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione.
 - h. relazioni di servizio, verbali, pareri ed altri atti o documenti elaborati ed inoltrati dagli operatori di polizia municipale nella loro qualità di agenti di pubblica sicurezza o comunque inerenti all'attività di tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamenti, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità.
 - i. atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali.
 - l. atti e documenti concernenti il funzionamento dei servizi di polizia.
 - m. dati personali di soggetti terzi, che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.
4. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del DPR n. 352/92.
5. 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.
6. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di luglio ed agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 7 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. All'atto di presentazione della richiesta formale di accesso, l'Ufficio protocollo rilascia copia della medesima domanda, con su apposta la data di ricevimento, nonché le seguenti indicazioni:

- a) l'Ufficio presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti o ottenerne copia;
- b) l'orario di esame dei documenti, da effettuarsi, comunque, alla presenza di personale addetto.

2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente personalmente, senza possibilità di accompagnamento da parte di altra persona. E' in sua facoltà prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il documento visionato.

3. Fatta salva l'applicazione di norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in altro modo.

4. La copia dei documenti richiesti è rilasciata, subordinatamente al pagamento di quanto previsto nel presente Regolamento.

ART. 8 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto e la limitazione dell'accesso proposto in via formale sono ammessi nei casi e nei limiti previsti dal presente Regolamento e sono motivati da parte del Sindaco.

2. Parimenti con atto motivato è disposto il differimento del diritto di accesso, nei casi previsti dal presente Regolamento.

ART. 9 - COSTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il costo di riproduzione di documenti cartacei è fissato in lit. 200 per il rilascio di una copia formato A/4 e di lit. 400 per una copia formato A/3, siano i richiedenti soggetti residenti nel Comune o al di fuori di esso.

2. Il costo di riproduzione di documenti non cartacei è pari al prezzo pagato dal Comune per la fornitura degli stessi (ad es. fotografie, videocassette, floppy - disk).

3. Sono inoltre dovuti, se la ricerca del documento si presenta laboriosa, i diritti di ricerca che vengono stabiliti in una somma pari al costo orario del dipendente, con la qualifica inferiore, incaricato, in base alla vigente dotazione organica, di tale attività.

4. Non sono dovuti diritti di ricerca per attività di tale specie inferiori alla mezza ora. Si procederà con arrotondamento per accesso all'ora intera delle frazioni di ora eccedenti i trenta minuti.

5. La Giunta comunale, sulla base dei criteri enunciati, è autorizzata a provvedere

all'adeguamento dei costi, con appositi provvedimenti deliberativi.

ART. 10 - IMPOSTA DI BOLLO

1. La richiesta ed il rilascio di copia di documenti amministrativi sono esenti dall'imposta di bollo.
2. Tale imposta è dovuta nel solo caso di richiesta e rilascio di copia in forma autentica.

ART. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è individuato nel responsabile dell'Ufficio che detiene le informazioni o i documenti oggetto di richiesta, evidenziato nell'elenco dei procedimenti e delle attività allegato al presente Regolamento.
2. Restano salve le diverse competenze che il presente Regolamento attribuisce al Sindaco.

ART. 12 - DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali hanno diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati dall'ente, nonché di acquisire tutte le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.
2. Non sono, però, ammesse richieste generiche.
3. Allo scopo di contemperare le esigenze di funzionalità degli uffici e di contenimento dei costi sostenuti per la riproduzione dei documenti con la tutela del diritto di informazione riconosciuto ai consiglieri comunali, è in facoltà del Segretario Comunale disporre che la riproduzione di taluni documenti (ad es. bilanci comunali, piani regolatori) avvenga con modalità (ad es. rilascio di una sola copia per gruppo consiliare) diverse da quelle ordinarie.
4. Il rilascio di copie ai consiglieri comunali è del tutto gratuito.

ART. 13 - ACCESSIBILITA' AGLI ATTI DI UNA PROCEDURA CONCORSUALE

1. Sono accessibili oltre agli atti normativi (fissazione dei criteri) ed ai verbali delle operazioni concorsuali, i dati afferenti alle singole posizioni individuali dei partecipanti al concorso, quali i curricula, certificati ed attestati da essi prodotti ed i verbali delle prove, ivi compresi i voti e/o i giudizi analitici e sintetici, ed in generale ogni provvedimento adottato dalla Commissione.
2. Il candidato di un pubblico concorso non ha diritto, però, a chiedere il rilascio di copia degli elaborati degli altri candidati, anche quando questi ultimi siano risultati vincitori del concorso. Può, invece, liberamente visionarli ed accedere ai propri elaborati concorsuali.
3. Il diritto di accesso in materia concorsuale è, comunque, esercitabile solo successivamente all'atto di approvazione della graduatoria finale.

ART. 14 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI IN MATERIA DI AMBIENTE

1. Per l'esercizio del diritto di accesso in materia ambientale si osservano le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 24 febbraio 1997, n. 39 e dalla Direttiva 90/313/CEE.
2. I richiedenti non sono tenuti a dimostrare il proprio interesse.
3. Entro il 30 giugno di ogni anno il Responsabile dell'Ufficio competente trasmette al Ministro dell'Ambiente i dati degli archivi automatizzati, previsti dagli articoli 11 e 12 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, relativi alle richieste di accesso in materia ambientale, nonché una relazione dettagliata sugli adempimenti posti in essere in applicazione del presente decreto.

PARTE II - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

ART. 15 - PROCEDIMENTI, ATTIVITA' E UNITA' ORGANIZZATIVE

1. La tabella allegata individua i procedimenti e le attività del Comune di Carre`.
2. L'elenco è suddiviso in procedimenti ed attività afferenti a funzioni finali, funzioni ausiliarie, funzioni miste e funzioni generali.
3. Per ciascun procedimento ed attività è individuata un'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, dell'esecuzione nonché, nei casi previsti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi, dell'adozione del provvedimento finale.
4. Nei casi in cui il procedimento contenga fasi di competenza di strutture diverse, è stata individuata l'unità organizzativa competente ad adottare l'atto conclusivo del procedimento.
5. Nei casi previsti dal comma 4, il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
6. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta disponibilità il responsabile del procedimento risponde limitatamente alla propria competenza.

ART. 16 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. È responsabile del procedimento il dipendente preposto all'unità organizzativa responsabile.
2. Nel caso in cui a tale unità organizzativa siano preposti più dipendenti, il responsabile del procedimento è colui il quale riveste all'interno della stessa, la qualifica più elevata.
3. Nelle ipotesi in cui sia dubbia la figura del responsabile del procedimento, provvede il Sindaco con proprio atto.
4. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla quinta.
5. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'Ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/90.

ART. 17 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Nella tabella allegata è indicato anche il termine per la conclusione del procedimento.

2. I termini evidenziati sono comprensivi del tempo necessario per procedere all'acquisizione di pareri o di atti di competenza di altre Amministrazioni.

ART. 18 - DECORRENZA DEL TERMINE

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'Amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa Amministrazione Comunale.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica o privata decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

ART. 19 - IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA ED INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

1. Il responsabile del procedimento, nei casi in cui cio` sia previsto da disposizioni normative di qualunque tipo, puo` richiedere che la domanda sia ripetuta su appositi moduli.

2. Egli puo` richiedere una sola volta, entro un termine non superiore a venti giorni (ad eccezione di termini diversi stabiliti da norme di legge), decorrenti dalla data stabilita all'articolo precedente, informazioni, delucidazioni e dati integrativi.

3. Nei casi di cui agli articoli precedenti il termine iniziale decorre dalla regolarizzazione della domanda e della documentazione presentata.

ART. 20 - PROROGA DEI TERMINI

1. I termini fissati dall'articolo 18 possono essere prorogati per sopraggiunte esigenze istruttorie, per una sola volta e per non piu` di trenta giorni, allo scopo di acquisire ulteriori elementi di conoscenza volti a consentire un esito positivo del procedimento nell'interesse del destinatario.

2. La proroga e` disposta con atto motivato dal responsabile del procedimento, con l'obbligo di darne comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e` destinato a produrre effetti diretti ed ai soggetti intervenuti nel procedimento.

3. Qualora il termine assegnato per la presentazione della ulteriore documentazione richiesta decorra senza che l'interessato provveda a depositarla, il procedimento viene comunque concluso.

PARTE III - TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 21 - INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti, previsti dalla Legge n. 675/96, sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della Legge n. 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.

ART. 22 - RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI EFFETTUATA DA PRIVATI O 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 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 sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla Legge n. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza 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 quando sono disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando sono necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare.

PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 23 - MODALITA' ATTUATIVE

1. Ciascuna unita` organizzativa, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento , e` tenuta ad uniformare le procedure alle disposizione contenute nel presente regolament e nella legge.

2. Il Segretario Comunale sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento. impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

3. In caso di procedimenti riguardanti piu` unita` organizzative, il Segretario Comunale cura il necessario coordinamento, attivando, se del caso, apposita conferenza dei responsabile dei servizi.

ART. 24 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimita` da parte del Comitato Regionale di Controllo.

2. Copia del regolamento sara` trasmessa, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformita` degli artt. 22 e 27 del Legge n. 241/90.

3. Per quanto in esso non espressamente previsto si rinvia alle norme di Legge vigenti in materia.

ALLEGATO "A"

FAC-SIMILE RICHIESTA DI VISIONE O DI RILASCIO DI COPIA

Al Sindaco del
Comune di Carre`

Il sottoscritto, residente a, tel., ai sensi del
vigente Statuto comunale, nonche` del Regolamento disciplinante il diritto di accesso ai documenti
amministrativa del Comune

CHIEDE

- di prendere visione;
- il rilascio di copia semplice, con/senza allegati;
- il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati;

del seguente documento:

.....
.....

Motiva la propria richiesta, essendo titolare della seguente situazione giuridicamente rilevante:

.....
.....

(per i soli soggetti non residenti nel territorio comunale)

(DATA).....

(FIRMA).....

ALLEGATO "B"

**FAC-SIMILE DI COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO DELL'AVVIO DEL
PROCEDIMENTO**

COMUNE DI CARRE'

UFFICIO

Prot. n.ro

Carre', li',

OGGETTO: Comunicazione sull'avvio del procedimento amministrativo.

Al sig.

.....

.....

Si comunica che a seguito (specificare l'istanza dell'interessato o l'avvio d'ufficio del procedimento) questo Comune ha avviato il procedimento amministrativo relativo all'emanazione del provvedimento di (specificare oggetto).

Potrà rivolgersi all'Ufficio competente per i procedimenti relativi a tale materia ove potrà prendere visione degli atti e presentare memorie scritte e documenti.

Il responsabile del procedimento è il sig., che, in caso di assenza o impedimento sarà sostituito dal sig.

Il responsabile dell'ufficio

ALLEGATO "C"

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE

FUNZIONI FINALI

Aa. FUNZIONI ISTITUZIONALI DEMOGRAFICHE

a. Gestione Anagrafe		
Immigrazione (Iscrizione anagrafica)	30 gg.	Ufficio Anagrafe
Emigrazione (cancellazione anagrafica)	30 gg.	Ufficio Anagrafe
Iscrizione AIRE	30 gg.	Ufficio Anagrafe
Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia	20 gg.	Ufficio Anagrafe
Rilascio certificazioni anagrafiche	immediato	Ufficio Anagrafe
Rilascio Carte d'identità	immediato	Ufficio Anagrafe
Cancellazione per irreperibilità	365 gg.	Ufficio Anagrafe
Rilascio libretti di lavoro a stranieri non residenti CEE	1 g.	Ufficio Anagrafe
Rilascio libretti vaccinali fino alla data del 1979	immediato	Ufficio Anagrafe
Aggiornamento albo presidenti di seggio	365 gg.	Ufficio Anagrafe
Aggiornamento Giudici Popolari per Corte d'Assise d'Appello	Biennale 210 gg.	Ufficio Anagrafe
b. Gestione servizi elettorali		
Revisioni dinamiche annuali n. 2	40 gg.	Ufficio Elettorale
Revisioni semestrali annuali n. 2	150 gg.	Ufficio Elettorale
Revisione dinamica straordinaria per consultazioni elettorali	tempi dettati dal Ministero	Ufficio Elettorale
Nomine scrutatori per seggi	8 gg.	Ufficio Elettorale
Stampa certificati elettorali	2 gg.	Ufficio Elettorale
Adempimenti per svolgimento elezioni	120 gg.	Ufficio Elettorale
Ristampa liste sezionali	2 gg.	Ufficio Elettorale
Aggiornamenti albo scrutatori a sorteggio	90 gg.	Ufficio Elettorale
Aggiornamento albo scrutatori a domanda	3 mesi	Ufficio Elettorale
c. Gestione leva militare		
Formazione lista di leva	180 gg.	Ufficio Leva
Certificazioni	30 gg.	Ufficio Leva
Concessioni congedi e ruoli matricolari	1 g.	Ufficio Leva
Aggiornamento lista di leva per		

cancellazione, aggiunzioni e rettifiche	7 gg.	Ufficio Leva
Precettazioni	10 gg.	Ufficio Leva
d. Gestione Stato Civile		
Celebrazione matrimonio civile	tempi minini 15gg tempi massimi 195 gg	Ufficio Stato Civile
Trascrizione matrimoni religiosi	2 gg.	Ufficio Stato Civile
Trascrizione sentenze (divorzio e nullita` di matrimonio)	8 gg.	Ufficio Stato Civile
Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	10 gg.	Ufficio Stato Civile
Annotazione a margine degli atti di matrimonio	10 gg.	Ufficio Stato Civile
Annotazioni delle convenzioni matrimoniali	10 gg.	Ufficio Stato Civile
Denuncia di nascita	1 g.	Ufficio Stato Civile
Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni	8 gg.	Ufficio Stato Civile
Annotazioni a margine degli atti di nascita	10 gg.	Ufficio Stato Civile
Iscrizione atti di morte	1 g.	Ufficio Stato Civile
Annotazioni a margine dell'atto di morte	10 gg.	Ufficio Stato Civile
Trascrizione dall'estero e da altri comuni	8 gg.	Ufficio Stato Civile
Certificati e estratti	1 g.	Ufficio Stato Civile
Copie integrali	10 gg.	Ufficio Stato Civile
Rettifiche d'ufficio	120 gg.	Ufficio Stato Civile
Riconoscimenti - legittimazioni	15 gg.	Ufficio Stato Civile
Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni	10 gg.	Ufficio Stato Civile
Adozioni nazionali	6 anni	Ufficio Stato Civile
Adozioni internazionali	6 anni	Ufficio Stato Civile
Atti di cittadinanza	9 – 12 mesi	Ufficio Stato Civile
e. Gestione servizi cimiteriali		
Concessione loculi	30 gg.	Servizi demografici
Tumulazioni salme	1 g.	Servizi demografici
Traslazioni salme	45 gg.	Servizi demografici
Raccolta in cassetta ossaria	45 gg.	Servizi demografici
Esumazione ordinaria dal Campo Comune	60 gg.	Servizi demografici
Rimborsi loculi retrocessi	90 gg.	Servizi demografici
Concessioni aree	90 gg.	Servizi demografici
Retrocessioni aree e manufatti	90 gg.	Servizi demografici
Autorizzazione per cremazioni	30 gg.	Servizi demografici
Perimetrazione all'interno del cimitero delle aree destinate ai vari tipi di sepoltura (varianti cimiteriali)	60 gg.	Ufficio tecnico

Autorizzazione per accesso al cimitero, per lavori e ristrutturazioni manufatti	60gg.	Ufficio tecnico
Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	45gg.	Servizi demografici
Autorizzazione all'apertura di tomba per verifica della capienza di infiltrazioni, o per altri motivi, in assenza di tumulazione	30 gg.	Servizi demografici

Ab. FUNZIONI OPERATIVE IN AMBITI SOCIO - CULTURALE:

a. gestione biblioteca civica		
Organizzazione mostre	30 gg.	Ufficio Biblioteca
Autorizzazione alle riprese fotografiche e filmate	180 gg.	Ufficio Biblioteca
Acquisto abbonamenti teatro	20 gg.	Ufficio Biblioteca
Acquisto libri, materiali fotografici e video, apparecchiature	15 gg.	Ufficio Biblioteca
Delibera attivita` culturali nelle biblioteche	15 gg.	Ufficio Biblioteca
Bando di avviso pubblico per attivita` culturali in biblioteca	15 gg.	Ufficio Biblioteca
Organizzazione corsi - cineforum - proiezioni	30 gg.	Ufficio Biblioteca
Collaborazioni con le Scuole per attivita` culturali	15 gg.	Ufficio Biblioteca
Concorso letterario	150 gg.	Ufficio Biblioteca
Visite guidate in biblioteca	7 gg.	Ufficio Biblioteca
Rilascio prestiti libri e riviste	21 gg.	Ufficio Biblioteca
Rinnovo prestiti libri e riviste	21 gg.	Ufficio Biblioteca
Convenzioni culturali con altri Enti	30 gg.	Ufficio Biblioteca
b. gestione dell'archivio		
Archiviazione annuale degli atti	30 gg.	Ufficio Protocollo
Numerazione annuale delle buste (faldoni)	30 gg.	Ufficio Protocollo
Aggiornamento informatico dell'inventario dell'archivio	20 gg.	Ufficio Protocollo
Consultazione dell'Archivio da parte dei cittadini	7 gg.	Ufficio Protocollo
c. gestione scuole		
Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)	20 gg.	Ufficio servizi sociali
Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private	45 gg.	Ufficio servizi sociali
Erogazione di rimborsi mensa per frequentanti scuole private	45 gg.	Ufficio servizi sociali
Utilizzazioni, comandi e distacchi di personale direttivo e docente di ruolo presso istituzioni ed enti non scolastici	60 gg.	Ufficio personale
Istituzione di centri di refezione scolastica	90 gg.	Ufficio segreteria
Autorizzazione alla richiesta di		

contributi regionali o statali in materia di refezione	90 gg.	Ufficio segreteria
Impiego fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio	150 gg.	Ufficio segreteria
Nomina vincitori concorsi per assegni di studio	150 gg.	Ufficio servizi sociali
Liquidazione fatture, assegni, rette compensi, contributi	60 gg.	Ufficio servizi sociali
Impegno fondi e liquidazione per compensi membri esterni commissione studio e coordinamento edilizia scolastica	60 gg.	Ufficio servizi sociali
Costituzione commissione studio strutture edilizie	180 gg.	Ufficio servizi sociali
Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale	180 gg.	Ufficio servizi sociali
d. assistenza anziani e emarginati		
Contributi ad associazioni, istituzioni, cooperative ecc.	30 gg.	Ufficio segreteria
Contributi ad enti culturali cittadini iscritti in bilancio	30 gg.	Ufficio segreteria
Certificazioni grandi invalidi lavoro	1 g.	Ufficio servizi sociali
Concessione tessere per mezzi di trasporto pubblico comunali e regionali	30 gg.	Ufficio servizi sociali
Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap	45 gg.	Ufficio servizi sociali
Rimborso spese di viaggio agli emigrati che rientrano in patria	30 gg.	Ufficio servizi sociali
Convenzione con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali	45 gg.	Ufficio servizi sociali
Autorizzazione per accoglienza in comunità terapeutiche	10 gg.	Ufficio servizi sociali
Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private	45 gg.	Ufficio servizi sociali
Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili	30 gg.	Ufficio servizi sociali
Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili	120 gg.	Ufficio servizi sociali
Approvazione della convenzione per corsi di attività motoria per anziani	20 gg.	Ufficio servizi sociali
Gara pubblica per la gestione convenzionata pluriennale di impianti sportivi, con eventuale assegnazione di spazi destinati a bar e/o ad uffici e		

stipulazione della relativa convenzione	30 gg.	Ufficio segreteria
Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti	30 gg.	Ufficio servizi sociali
Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti	30 gg.	Ufficio servizi sociali
Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale	30 gg.	Ufficio servizi sociali
Concessione contributi economici per i minori	30 gg.	Ufficio servizi sociali
Affidamento familiare	30 gg.	Ufficio servizi sociali
Erogazione contributo a famiglie affidatarie	30 gg.	Ufficio servizi sociali

Ac. FUNZIONI OPERATIVE DI SVILUPPO DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE

a. gestione amministrativa attivita` commerciali		
Autorizzazione all'esercizio della professione di interprete, guida turistica, accompagnatore turistico, guida alpina e relativo rinnovo annuale	7 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione all'esercizio di mestieri girovaghi e relativo rinnovo annuale	7gg. per rilascio; 1g. per rinnovo	Ufficio commercio
Rilascio autorizzazione commercio fisso	15 gg.	Ufficio commercio
Voltura autorizzazione di commercio	15 gg.	Ufficio commercio
Revoche delle autorizzazioni commercio fisso	1 g.	Ufficio commercio
Proroghe validita` autorizzazione commercio fisso	1 g.	Ufficio commercio
Rilascio autorizzazione pubblici esercizi	60 gg.	Ufficio commercio
Voltura autorizzazione pubblici esercizi	20 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione di vendita, ampliamenti trasferimenti di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso	15 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti e aggiunte di altre voci	60 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione alla sospensione dell'attivita` di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande oltre l'anno	2 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione e relativa voltura mostre, insegne e vetrine	6 gg.	Ufficio commercio
Ordine di rimuovere mostre e insegne abusive	1g. dalla denuncia immediato se la procedura e` attivata d'ufficio	Ufficio commercio
Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione di vendita di prodotti agricoli	3 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione di vendita e somministrazione mediante apparecchi automatici	7 gg.	Ufficio commercio
Procedimenti disciplinari per		

inosservanza leggi e regolamenti in materia di commercio	1 g. dalla constatazione dell'infrazione	Ufficio commercio
Disciplina orario di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande	1 g.	Ufficio commercio
Autorizzazioni per l'installazione di video-giochi	7 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche	30 gg.	Ufficio commercio
Concessione di occupazione di suolo pubblico (per tavoli, fioriere, per vendita frutta stagionale, permanente per banchi e chioschi ecc.)	60 gg.	Ufficio tecnico
Licenze locali pubblico spettacolo	30 gg.	Ufficio commercio
Voltura concessioni di occupazioni suolo Pubblico	30 gg.	Ufficio tecnico
Autorizzazione vendite stagionali	6 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale (oltre l'anno)	6 gg.	Ufficio commercio
Ordinanza per la chiusura di attività commerciale	7 gg.	Ufficio commercio
Aggiornamento dell'autorizzazione di esercizio commerciale a seguito di comunicazione della C.C.	7 gg.	Ufficio commercio
Provvedimenti di sospensione attività di commercio su aree pubbliche	7 gg.	Ufficio commercio
Revoca di autorizzazioni al commercio ambulante	7 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale su aree pubbliche (oltre l'anno)	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione delle edicole	30 gg.	Ufficio commercio
Concessione di Occupazione Suolo Pubblico per le edicole	60 gg.	Ufficio tecnico
Autorizzazione ad attività di arte varia all'interno di pubblico esercizio di somministrazione	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc.)	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione all'esercizio di bar-ristorante all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare	30 gg.	Ufficio commercio
Rinnovo autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi	30 gg.	Ufficio commercio

Rinnovo dell'autorizzazione delle attività ricettive	20 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante	15 gg.	Ufficio commercio
Concessione di suolo pubblico per l'esercizio di spettacolo viaggiante	6 gg.	Ufficio commercio
Rinnovo autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante	7 gg.	Ufficio commercio
Iscrizione registro portieri	30 gg.	Ufficio commercio
Concessione potenziamento impianti distribuzione carburante	90 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione modifica impianti distribuzione carburante	90 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione sospensione attività distribuzione carburante	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione per concentrazione impianti di distribuzione carburante	90 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione a detenere olii minerali presso distributore	90 gg.	Ufficio commercio
Concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	90 gg.	Ufficio commercio
Rinnovo della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	90 gg.	Ufficio commercio
Decadenza o revoca della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	30 gg.	Ufficio commercio
Ordinanze orari impianti distribuzione carburanti	7 gg.	Ufficio commercio
Istruzione pratica per nulla osta impianti carburanti	30 gg.	Ufficio commercio
Collaudo impianti distribuzione carburanti	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione all'esercizio di impianto interno di distribuzione di carburante ad uso privato	90 gg.	Ufficio commercio
Determinazione dei turni di ferie dei gestori degli impianti di distribuzione di carburante	7 gg.	Ufficio commercio
Concessione edicole	30 gg.	Ufficio commercio
Cambio titolarità concessione edicole	30 gg.	Ufficio commercio
Rilascio maggiore estensione edicola	30 gg.	Ufficio commercio
Concessioni edicole utenze pubbliche	30 gg.	Ufficio tecnico
Occupazione suolo privato aperto al pubblico	30 gg.	Ufficio tecnico
Licenza per esercizio di autorimessa	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione al trasferimento di sede esercizio di autorimessa	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di autorimessa	30 gg.	Ufficio commercio

Autorizzazione all'ampliamento di autorimesse e parcheggi	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	30 gg.	Ufficio commercio
Rinnovo di autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	30 gg.	Ufficio commercio
Licenza per nolo autoveicoli senza conducente	30 gg.	Ufficio commercio
Rinnovo licenza per nolo autoveicoli senza conducente	7 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione al subingresso nell'attività di noleggio autoveicoli con conducente per cessione di azienda	30 gg.	Ufficio commercio
Cessazione della vendita abusiva di prodotti non autorizzati	7 gg.	Ufficio commercio
Iscrizione al registro dei mestieri ambulanti	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione alla chiusura per ferie delle farmacie	2 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione ai trasferimenti di titolarità, nuove aperture, traferimenti, ubicazione delle farmacie	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione attività ricettiva	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione operatori turistici	30 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione attività pararicettiva	30 gg.	Ufficio commercio
b. Gestione amministrativa attività artigianali		
Autorizzazione all'insediamento, al trasferimento o all'ampliamento di attività artigianale non alimentare	90 gg.	Ufficio tecnico
Autorizzazione al subingresso in attività artigianale non alimentare con modifica dei locali	90 gg.	Ufficio tecnico
Autorizzazione all'esercizio, al trasferimento o all'ampliamento di laboratori e depositi alimentari	90 gg.	Ufficio tecnico
Autorizzazione al subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali	90 gg.	Ufficio tecnico
Autorizzazione all'esercizio di attività		

artigianale di riproduzione a mezzo stampa	7 gg.	Ufficio commercio
Rinnovo annuale dell'autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	1 g.	Ufficio commercio
Autorizzazione al trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	2 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa senza modifiche dei locali o dell'attività d'impresa	7 gg.	Ufficio commercio
Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività d'impresa	7 gg.	Ufficio commercio
Accertamenti inerenti le attività artigianali; Variazioni societarie e inizio attività ed eventuali sanzioni	30 gg.	Ufficio commercio
c. gestione amministrativa attività agricola		
Autorizzazioni sanitarie in materia veterinaria	60 gg.	Ufficio tecnico
Attestati sanitari in materia veterinaria	60 gg	Ufficio tecnico
Attività istruttoria relativa allo spargimento di liquami zootecnici	60 gg	Ufficio tecnico
Macellazione Suini per uso privato	60 gg	Servizi demografici

Ad. FUNZIONI OPERATIVE DI ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

a. pianificazione urbanistica		
Attuazione piani di zona	160gg. dalla data di ricevimento del progetto approvabile	Ufficio tecnico
Affidamento esecuzione opere urbanistica	90 gg.dalla data di approvazione del progetto cantierabile	Ufficio tecnico
Assegnazione aree	120 gg.dalla data di approvazione del frazionamento	Ufficio tecnico
Coordinamento attuazione piano di zona		
- deliberazione individuazione aree dove deve sorgere il piano di zona	30 gg.	Ufficio tecnico
- affidamento incarico progettuale e redazione progetto	90 gg.	Ufficio tecnico
Dalla data di entrata in vigore del PEEP:		
- acquisizione aree	180 gg.	Ufficio tecnico
- frazionamento salvo approvazione UTE	180 gg.	Ufficio tecnico
Realizzazione opere di urbanizzazione		
- incarico progetto	90 gg.	Ufficio tecnico
- redazione progetto	90 gg.	Ufficio tecnico
- approvazione progetto Consiglio e Giunta Comunale	90 gg.	Ufficio tecnico
- affidamento lavori	60 gg.	Ufficio tecnico
- realizzazione opere	180 gg.	Ufficio tecnico
Termine di conclusione procedimento	510 gg.	Ufficio tecnico
Collaudo	90 gg.	Ufficio tecnico
Approvazione piano di zona	160 gg.	Ufficio tecnico
Delibera occupazione di urgenza-espropri	180 gg.	Ufficio tecnico
Consegna aree intesa come passaggio di proprietà delle stesse una volta esaurita la procedura di assegnazione	60gg. dal collaudo delle opere di urbanizzazione	Ufficio tecnico
Adozione variante PRG	120gg. dalla data di ricevimento del progetto approvabile. Nel proseguio del procedimento verranno seguiti i termini fissati dalla legge ed il responsabile del procedimento avrà un ulteriore termine di 60gg. dalla data di presentazione delle	

	osservazioni per fare in modo che l'organo preposto decida sulle stesse	Ufficio tecnico
Adozione piano particolareggiato	120gg dalla data di ricevimento del progetto approvabile	Ufficio tecnico
Adozione piano recupero	120gg. dalla data di ricevimento del progetto approvabile	Ufficio tecnico
Convenzione	60gg. dalla data di costituzione del consorzio di comparto, o comunque dal termine diverso fissato nella delibera di approvazione dello strumento urbanistico attuativo	Ufficio tecnico
Concessione di lotti a singoli assegnatari	90gg. dalla data della domanda nel presupposto che già esista il tipo di frazionamento approvato dall'UTE	Ufficio tecnico
Concessione diritto di superficie (Codice Civile)	90gg.; dalla data della domanda nel presupposto che già esista il tipo di frazionamento approvato dall'UTE	Ufficio tecnico
Concessione diritto superficie su aree	90 gg. dalla data della domanda nel presupposto che già esista il tipo di frazionamento approvato dall'UTE	Ufficio tecnico
b. procedure in campo edilizio		
Licenze abitabilità (T.U. Leggi sanitarie)	termine di legge	Ufficio tecnico
Concessione per opere straordinarie	termine di legge	Ufficio tecnico
Autorizzazione edilizia	termine di legge	Ufficio tecnico
Concessione in sanatoria	termine di legge	Ufficio tecnico
Concessione edilizia	termine di legge	Ufficio tecnico
Disposizione di sospensione dei lavori	15gg. dalla data di ricevimento al prot. comunale del verbale di accertamento	Ufficio tecnico
Disposizione di demolizione	entro il termine di validità dell'ordi-	

	nanza di sospensione dei lavori	Ufficio tecnico
Cambio di intestazione di concessione autorizzazione edilizia	30 gg.	Ufficio tecnico
Dichiarazione di decadenza di autorizzazione/concessione edilizia	60gg. dalla data di accertamento	Ufficio tecnico
Concessione edilizia (edilizia pubblica)	termine di legge	Ufficio tecnico
Rilascio certificato abitabilità	termine di legge	Ufficio tecnico
Proroga termini per ritiro concessioni	30gg.	Ufficio tecnico
Proroga termini di ultimazione lavori	30gg.	Ufficio tecnico
Acquisizione opere abusive	intendendo come conclusione la data di accertamento dell'inottemperanza dell'ordinanza di demolizione delle opere abusive, il termine viene fissato in giorni 90	Ufficio tecnico
Concessione passo carraio	60gg.	Ufficio tecnico
Visto di deposito dei progetti di isolamento termico edifici		
- se questo viene presentato quale allegato della domanda di concessione edilizia dell'edificio	vedasi relativo paragrafo (concessione edilizia)	Ufficio tecnico
- se questo viene presentato autonomamente	15gg.	Ufficio tecnico
Controllo manutenzione centrali termiche	30gg. dallo specifico incarico dato dall'Amministrazione e/o denuncia presentata da privati cittadini	Ufficio tecnico
Rilascio licenze di impianto e di esercizio ascensori	20gg. per verifica ed invio documenti agli organi tecnici preposti al controllo, 30gg. per rilascio di licenza una volta acquisito il nulla-osta tecnico	Ufficio tecnico
Autorizzazioni/concessioni spazi AA.PP. (Regolamento Comunale)	45 gg. se trattasi di concessione (occupazione permanente); 15gg. se trattasi di autorizzazione (occupazione temporanea)	Ufficio tecnico
c. edilizia residenziale pubblica		

Assegnazione alloggi	termini di legge (L.R. 10/96)	Ufficio tecnico
Riscatto alloggi	termini di legge (L.R. 10/96)	Ufficio tecnico
Ordinanze di rilascio alloggi	termini di legge (L.R. 10/96)	Ufficio tecnico
Assegnazione alloggi in sanatoria	termini di legge (L.R. 10/96)	Ufficio tecnico
Cambi consensuali alloggi	termini di legge (L.R. 10/96)	Ufficio tecnico
Assegnazione alloggi pubblici. Formazione graduatoria per i casi sociali	termini di legge (L.R. 10/96)	Ufficio tecnico
Provvedimento di decadenza dall'assegnazione	termini di legge (L.R. 10/96)	Ufficio tecnico
d. procedure in campo ecologico		
Autorizzazione all'allacciamento degli scarichi in pubblica fognatura	60gg.per insediamenti produttivi dalla presentazione della domanda (fatta salva acquisizione del nulla-osta del Bacino Idrico VI3); 45gg. per insediamenti civili dalla presentazione della domanda, precisando che per quest'ultimo non è necessario il nulla-osta del Bacino Idrico VI3	Ufficio tecnico
Autorizzazioni all'attivazione dello scarico	45 gg., (fatta salva acquisizione del nulla-osta del Bacino Idrico VI3	Ufficio tecnico
Nulla osta insediamenti produttivi (inquinamento atmosferico)	termine di legge, qualora la ditta interessata presenti l'istanza completa degli allegati tecnici al comune nello stesso termine nel quale gli stessi vengono presentati alla provincia	Ufficio tecnico
Ordinanza per motivi igienici - imbocchi	30gg. dalla data di	Ufficio Tecnico

in fogna;	acquisizione al protocollo comunale del verbale di accertamento;	
Recinzione e bonifica delle aree abusivamente adibite a discarica;	30gg. dalla data di notifica dell'ordinanza;	Ufficio Tecnico
Classificazione delle industrie insalubri;	45gg. (escluso l'aggiornamento della deliberazione di Giunta avente per oggetto: approvazione dell'elenco delle industrie insalubri);	Ufficio Tecnico
Autorizzazione industrie insalubri;	60gg.;	Ufficio Tecnico
Ordinanza per l'inquinamento atmosferico;	30gg. dalla data di ricevimento del verbale di accertamento;	Ufficio Tecnico

Ae. FUNZIONI OPERATIVE IN AMBITO DI LAVORI PUBBLICI

a. gestione diretta interventi in campo stradale		
Acquisizione strade; varie ipotesi: - nuova strada o ampliamento di strada esistente (costruita dal Comune) o strada di lottizzazione; - strada esistente relativamente alla quale il comune non ha mai definito il passaggio di proprietà delle aree	180gg dall'esito favorevole del collaudo nell'ipotesi che già esista il tipo di frazionamento approvato all'UTE; - 180gg. dall'inizio del procedimento nell'ipotesi che già esista il tipo di frazionamento approvato dall'UTE;	Ufficio Tecnico
Classificazione delle strade vicinali e comunali;	180gg.	Ufficio Tecnico
Deliberazione di toponomastica;	se trattasi di revisione generale riguardante l'intero territorio comunale 120gg., se trattasi di attribuzione di nomi a strade nuove	Ufficio Tecnico

	30gg.	
Appalto lavori per nomenclatura stradale;	90gg.	Ufficio Tecnico
Autorizzazione per la costruzione e la sistemazione di impianti di illuminazione nei sottoportici con richiesta di contributi;	60gg.	Ufficio Tecnico
Autorizzazione impianti ENEL;	60gg.	Ufficio Tecnico
Nulla osta linee alta tensione;	60gg.	Ufficio Tecnico
Concessione di occupazione suolo pubblico per manifestazioni e mostre;	15gg.	Ufficio Tecnico
Concessione OSP per feste rionali;	15gg.	Ufficio Tecnico
b. gestione diretta interventi in campo immobiliare		
Concessione fabbricati demaniali;	90gg.	Ufficio Tecnico
Concessione terreni demaniali;	90gg.	Ufficio Tecnico
Autorizzazione stipulazione di locazione;	45gg.	Ufficio Tecnico
Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni per patrimonio ad uso pubblico, ad uso commerciale, per posti auto, subentri per cessione o richiesta di gradimento nelle concessioni.	45gg.	Ufficio Tecnico
Acquisto immobili ad uso pubblico;	90gg. fatti salvi eventuali tempi per aggiornamento atti catastali;	Ufficio Tecnico
Vendita di beni immobili (aree o costruzioni)	90gg. fatti salvi eventuali tempi per aggiornamento atti catastali;	Ufficio Tecnico
Permuta di beni immobili (aree o costruzioni);	90gg. fatti salvi eventuali tempi per aggiornamento atti catastali;	Ufficio Tecnico
Costituzione di servitù attive su beni immobili di terzi;	90gg.;	Ufficio Tecnico
Costituzione di servitù passive su beni immobili di proprietà comunale;	90gg.;	Ufficio Tecnico
Costituzione di diritti di superficie e cessione in proprietà aree;	90gg.;	Ufficio Tecnico
Autorizzazione a vendere nelle aree;	90gg.;	Ufficio Tecnico

Declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio;	90gg.;	Ufficio Tecnico
Procedure espropriativa per opere pubbliche, E.P.R. ed asservimenti;	- termini per l'inizio ed il compimento delle espropriazioni e per l'inizio e la fine dei lavori: fissati nella dichiarazione di pubblica utilita`; - termine per l'inizio dei lavori: comunque fissato in tre anni dalla dichiarazione di Pubblica utilita`;	Ufficio Tecnico
- Indennità di esproprio:	10 anni dalla data di determinazione dell'indennizzo;	Ufficio Tecnico
- Retrocessione del bene immobile non utilizzato:	10 anni decorrenti dalla scadenza della dichiarazione di pubblica utilita`, senza che l'opera sia stata realizzata	Ufficio Tecnico
Occupazione d'urgenza per opere pubbliche e per E.P.R.;	termini di legge	Ufficio Tecnico
c. gestione diretta interventi ambientali		
d. gestione verde pubblico		
e. gestione diretta acquedotto		
Autorizzazione rifornimento idrico a mezzo autobotti;	45gg.	Ufficio Tecnico
Approvazione progetti installazione fontanelle pubbliche;	70gg. dalla acquisizione del progetto;	Ufficio Tecnico
f. realizzazione opere Pubbliche		
Affidamento incarico di progettazione;	90gg.	Ufficio Tecnico
Approvazione progetto di massima;	60gg. dalla acquisizione del progetto;	Ufficio Tecnico

Approvazione progetto definitivo ed esecutivo;	90gg. dalla acquisizione del progetto	Ufficio Tecnico
Scelta dell'appaltatore;	60gg. dalla data di approvazione del progetto definitivo ed esecutivo;	Ufficio Tecnico
Autorizzazione al subappalto;	30gg.;	Ufficio Tecnico
Collaudo;	180gg. dalla data di ultimazione lavori o dalla data di affidamento dell'incarico se questa risulta più recente;	Ufficio Tecnico

FUNZIONI AUSILIARIE

a. gestione sistema informativo		
Attività di protocollo;	immediato	Ufficio Segreteria
Archiviazione degli atti.	7gg.;	Ufficio Segreteria
b. gestione personale		
Attestati di servizio	3gg.	Ufficio Personale
Assunzioni per pubblico concorso – a tempo indeterminato;	150gg.	Ufficio Personale
Assunzioni per pubblico concorso - a tempo determinato;	90gg.	Ufficio Personale
Assunzioni di lavoratori dall'Ufficio circoscrizionale per l'impiego: - a tempo indeterminato;	60gg.;	Ufficio personale
Assunzioni di lavoratori dall'Ufficio circoscrizionale per l'impiego: - a tempo determinato;	60gg.	Ufficio personale
Assunzioni di un progetto obiettivo per assunzioni temporanee di lavoratori e nomina commissione giudicatrice (art. 7 c. 6 L. n.> 554/88),	90gg.	Ufficio personale
Mobilità esterna (DPR 268/87 art. 6 c. 20);	45gg.	Ufficio Personale

Mobilità DPCM 325/88 (Deliberazione di assenso provvisorio e definitivo);	60gg.	Ufficio Personale
Mobilità interna;	30gg.	Ufficio Personale
Comandi;	60gg.	Ufficio Personale
Attribuzione di quote di salario accessorio; - rischio;	30gg.	Ufficio Personale
- turno di reperibilità giornaliera;	180gg.	Ufficio Personale
- calcolo straordinario;	90gg.	Ufficio Personale
Attribuzioni incarichi professionali;	30gg.	Ufficio Personale
Conferimento reggenze e supplenze;	60gg.	Ufficio Personale
Modifica Pianta Organica;	60gg.	Ufficio Personale
Modifica orario di servizio;	7gg.	Ufficio Personale
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi;	15gg.	Ufficio Personale
Inquadramento del personale Enti disciolti (Leggi Statali e regionali).	30gg.	Ufficio Personale
Ricostruzione competenze spettanti a seguito inquadramento personale Enti disciolti (Leggi Statali e regionali);	60gg.	Ufficio Personale
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica; eventuale revisione mansionario;	60gg.	Ufficio Personale
Cambio di qualifica per inabilità fisica;	180gg.	Ufficio Personale
Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti (ANCI o altri Enti);	60gg.	Ufficio Personale
Aspettativa per motivi di famiglia;	20gg.	Ufficio Personale
Aspettativa per servizio militare di leva;	20gg.	Ufficio Personale
Aspettativa per infermità;	45gg.	Ufficio Personale
Aspettativa per motivi sindacali;	5gg.	Ufficio Personale
Dispensa dal servizio per inidoneità fisica;	120gg.	Ufficio Personale
Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di leggi statali;	30gg.	Ufficio personale
Riconoscimento infermità per causa di servizio	360gg.	Ufficio Personale
Liquidazione equo indennizzo;	30gg.	Ufficio Personale
Procedimento disciplinare;	45gg.	Ufficio Personale
Collocamento a riposo per limiti d'età;	180gg.	Ufficio Personale
Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie;	180gg.	Ufficio Personale
Calcolo di pensione provvisoria;	60gg.	Ufficio Personale
Calcolo di pensione definitiva;	120gg.	Ufficio personale
Liquidazione indennità premio fine servizio;	250gg.	Ufficio Personale

Conferimento medaglie ricordo e attestati di benemerenzza a ex dipendenti;	10gg.	Ufficio Personale
Accertamento dell'assenza per malattia;	2gg.	Ufficio Personale
> Verifica idoneità al servizio;	60gg.	Ufficio Personale
Concessioni permessi per studio e assenze per maternità;	30gg.	Ufficio Personale
Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri Enti Pubblici;	60gg.	Ufficio Personale
Applicazione benefici economici a categorie protette;	90gg.	Ufficio Personale
Applicazione benefici pensionistici a categorie protette;	180gg.	Ufficio Personale
Certificazione servizio prestato a fini previdenziali e contributivi;	180gg.	Ufficio Personale
Riscatti e riconsunzione di periodi contributivi;	180gg.	Ufficio Personale
Riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;	210gg.	Ufficio Personale
Ricostruzione situazione economica di personale riassunto;	45gg.	Ufficio Personale
Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari;	30gg.	Ufficio Personale
Concessione o sospensione assegni familiari per variazione del nucleo familiare;	30gg.	Ufficio Personale
Pagamento assegni familiari arretrati;	15gg.	Ufficio Personale
Autorizzazione al lavoro straordinario;	15gg.	Ufficio Personale
Autorizzazione alle missioni;	5gg.	Ufficio Personale
Autorizzazione all'uso di mezzo proprio;	:2gg.	Ufficio Personale
Autorizzazione a partecipazione a convegni;	5gg.	Ufficio Personale
Liquidazione dei compensi per lavoro straordinario;	5gg.	Ufficio Personale
Rimborsi spese per missioni;	90gg.	Ufficio Personale
Controllo dell'orario di lavoro.	7gg.	Ufficio Personale
c. supporti in materie di contratti ed appalti		
Predisposizione di bandi di gara per asta pubblica o licitazione privata;	7gg.	Ufficio Segreteria
Predisposizione di bandi di gara per appalto-concorso;	15gg.	Ufficio Segreteria
Trattativa privata previa gara ufficiosa;	20gg.	Ufficio Segreteria
Predisposizione bandi di gara per importi superiori alla c.d. soglia comunitaria;	10gg.	Ufficio Segreteria
Nomina Commissione di gara;	1gg.	Ufficio Segreteria
Predisposizione verbali di gara;	5gg.	Ufficio Segreteria

Acquisizione della documentazione necessaria per la stipula del contratto d'appalto di opere, forniture o servizi;	7gg.	Ufficio Segreteria
d. gestione contabile e di bilancio		
Predisposizione del bilancio di previsione annuale con allegati;	90gg.	Ufficio Finanziario
Predisposizione variazioni di bilancio;	10gg.	Ufficio Finanziario
Predisposizione dell'assestamento generale di bilancio;	45gg.	Ufficio Finanziario
Predisposizione del Piano esecutivo di gestione;	:30gg	Ufficio Finanziario
Redazione del Piano dettagliato degli obiettivi;	:30gg	Ufficio Finanziario
Eliminazione dei residui attivi e passivi	30gg.	Ufficio Finanziario
Predisposizione del rendiconto della gestione e dei suoi allegati	120gg.	Ufficio Finanziario
Accertamento dell'entrata,	4gg	Ufficio Finanziario
Emissione degli ordinativi d'incasso;	30gg	Ufficio Finanziario
Impegno delle spese;	4gg	Ufficio Finanziario
Liquidazione fatture forniture e servizi	60gg	Ufficio Finanziario
Liquidazione parcelle relative a lavori pubblici:	60gg	Ufficio Finanziario
Emissione dei mandati di pagamento;	30gg	Ufficio Finanziario
Redazione Piani Finanziari per interventi vari;	30gg	Ufficio Finanziario
Assunzioni di Mutui;	90gg.	Ufficio Segreteria
Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;	7gg.	Ufficio Finanziario
Regolarizzazione lavori di somma urgenza;	30gg. o entro 31.12 Legge;	Ufficio Tecnico o Finanziario
Riconoscimento dei debiti fuori bilancio;	40gg	Ufficio Finanziario
Elaborazione stipendi e calcolo oneri previdenziali e assistenziali;	30gg.	Ufficio Finanziario
Elaborazione modelli 101 dipendenti;	15gg.	Ufficio Finanziario
Elaborazione certificazioni emolumenti corrisposti nell'anno;	15gg.	Ufficio Finanziario
Elaborazione Modello 770;	30gg.	ufficio Finanziario
Dichiarazioni annuali enti quali INPS - INAIL - INPDAP;	40gg.	Ufficio Finanziario
f. gestione tributi		
Accertamenti tributari per contribuente;	60gg.	Ufficio Tributi
Liquidazione tributarie per contribuente;	60gg.	Ufficio Tributi
Aggiornamento schede contribuenti;	10gg.	Ufficio Tributi

Ruoli principali;	40gg	Ufficio Tributi
Ruoli suppletivi;	15gg	Ufficio Tributi
Determinazione tariffe;	60gg	Ufficio Tributi
Sgravi;	60gg.	Ufficio Tributi
Revoca dell'accertamento;	20gg	Ufficio Tributi
Esenzioni e riduzioni dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;	30gg.	Ufficio Tributi
Esenzioni e riduzioni dalla Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;	4gg.	Ufficio Tributi
Applicazione canoni o diritti di fognatura e depurazione;	60gg.	Ufficio Tributi
Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo;	60gg	Ufficio Tributi
Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate;	60gg.	Ufficio Tributi
g. gestione amministrativa patrimonio e demanio		
Aggiornamento degli inventari del patrimonio;	40gg.	Ufficio Finanziario
Computo delle quote di ammortamento sui beni del patrimonio;	20gg.	Ufficio Finanziario

C. FUNZIONI MISTE

a. gestione economale		
Riscossioni economati;	immediato	Ufficio Economato
Spese economati;	immediato	Ufficio Economato
Predisposizione del rendiconto trimestrale dell'economato;	15gg	Ufficio Economato
Approvazione del rendiconto trimestrale dell'economato;	30gg	Ufficio Economato

FUNZIONI GENERALI

a. gabinetto del sindaco		
Fissazione date incontri e riunioni,	1g.	Ufficio Segreteria
Disbrigo della corrispondenza del Sindaco;	5gg.	Ufficio Segreteria
b. segreteria ed affari generali		
Perfezionamento atti deliberativi;	40gg.	Ufficio Segreteria

Consiglio Comunale;		
Perfezionamento atti deliberativi: Giunta Comunale;	15gg.	Ufficio Segreteria
Rilascio copia atto amministrativo;	immediato	Ufficio Segreteria
Rilascio copia autentica atto amministrativo;	2gg	Ufficio Segreteria
Concessione uso locali;	3gg.	Ufficio Segreteria
Stipula contratti d'appalto;	15gg.	Ufficio Segreteria
Stipula atti concernenti beni immobili;	30gg.	Ufficio Segreteria
Stipula di altri contratti;	30gg.	Ufficio Segreteria
Affidamento patrocinio legale;	60gg.	Ufficio Segreteria
Liquidazione emolumenti e rimborsi spese per amministratori;	20gg.	Ufficio Segreteria
Nomine e designazioni nelle aziende pubbliche locali, enti, > istituzioni ed associazioni;	3gg.	Ufficio Segreteria
Nomina dei responsabili degli Uffici e Servizi;	3gg.	Ufficio Segreteria
Conferimento incarichi direttivi a tempo determinato;	30gg.	Ufficio Segreteria
Nomina del Segretario Comunale;	30gg.	Ufficio Segreteria
Nomina del Direttore generale;	30gg	Ufficio Segreteria
Emanazione ordinanze contingibili ed urgenti;	immediato	Ufficio Tecnico