

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINI, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 26.03.1998

PARTE I

MODALITA' DI ACCESSO AI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1

ADOZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il Comune di Cogollo del Cengio, in attuazione dei principi di legalita', buon andamento ed imparzialita' dell'azione amministrativa, garantisce il diritto di informazione sull'attivita' svolta dall'Ente e il diritto di accesso ai documenti amministrativi, con le modalita' 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 attivita' 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'attivita' 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) impossibilita' di immediato accoglimento della richiesta per complessita' della procedura di ricerca (ad es. documenti di archivio storico);

b) dubbi sull'identita' 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 richiesta di copia autenticata;
- 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 previsti dall'Ordinamento, nonché in relazione all'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione o repressione della criminalità.

2. L'accesso è 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.) 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, allorché siano connessi ad ipotesi di reato, per le quali vige il segreto istruttorio.

h.) atti e documenti concernenti il funzionamento dei servizi di polizia.

i.) 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 articoli 24 della L. n. 241/1990 e 8 del DPR n. 352/1992.

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:

a) quando si verificano difficoltà oggettive per l'acquisizione dei documenti richiesti;

b) in presenza di un flusso ed entità rilevanti di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, allorché il personale in servizio sia contemporaneamente impegnato in adempimenti soggetti al rispetto di termini improrogabili;

c) quando si verifichi una congiunturale carenza di personale, a fronte di richieste di accedere ad atti di considerevole entità.

In tali casi è sempre ammesso il diritto di visione, laddove esercitabile immediatamente;

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

ART. 7

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ 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. È 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 e` fissato in Lire 200 per il rilascio di una copia formato A/4 e di Lire 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 e` 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 attivita`.
4. Non sono dovuti diritti di ricerca per attivita` di tale specie inferiori alla mezza ora. Si procedera` con arrotondamento per accesso all'ora intera delle frazioni di ora eccedenti i trenta minuti.
5. La Giunta comunale, sulla base dei criteri enunciati, e` 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 e` 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 e` individuato nel responsabile dell'Ufficio che detiene le informazioni o i documenti oggetto di richiesta, evidenziato nell'elenco dei procedimenti e delle attivita` 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, nonche` di acquisire tutte le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.
2. Non sono, pero`, ammesse richieste generiche.
3. Allo scopo di contemperare le esigenze di funzionalita` degli uffici e di contenimento dei costi sostenuti per la riproduzione dei documenti con la tutela del diritto di informazione riconosciuto ai consiglieri comunali, e` in facolta` del Segretario Comunale disporre che la riproduzione di taluni documenti (ad es. bilanci comunali, piani regolatori) avvenga con modalita` (ad es. rilascio di una sola copia per gruppo consiliare) diverse da quelle ordinarie.
4. Il rilascio di copie ai consiglieri comunali e` del tutto gratuito.
5. Il rilascio di copie ai consiglieri puo` essere differito, fermo restando il riconoscimento del diritto di visione, laddove esercitabile immediatamente, nei casi e con i limiti previsti dall'articolo 6, comma 6.

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 egli 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 Cogollo del Cengio.
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 contempli fasi di competenza di strutture diverse, è individuata l'unità organizzativa competente ad adottare l'atto conclusivo del procedimento o ad esprimere il parere di regolarità tecnica o a svolgere l'istruttoria, determinata secondo il criterio dell'area o settore in cui è ricompresa la materia oggetto del procedimento stesso.
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 o ufficio o servizio 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. L'assegnazione del procedimento non può comprendere l'adozione del provvedimento finale, allorché essa sia in contrasto con la disciplina del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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 ciò sia previsto da disposizioni normative di qualunque tipo, può richiedere che la domanda sia ripetuta su appositi moduli.

2. Egli può 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 più 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 è disposta con atto motivato dal responsabile del procedimento, con l'obbligo di darne comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è 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 e' 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 e' 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 modalita' 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 avra' cura di indicare.

PARTE IV

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 23

MODALITA' ATTUATIVE

1. Ciascuna unita' organizzativa, o ufficio o servizio, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento , e' tenuta ad uniformare le procedure alle disposizioni contenute nel presente regolamento 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 responsabili dei servizi.

ART. 24

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore al compimento della seconda pubblicazione effettuata dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo.

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 del Legge n. 241/90.

ALLEGATO "A"

FAC-SIMILE RICHIESTA DI VISIONE O DI RILASCIO DI COPIA

Al Sindaco del
Comune di Cogollo del Cengio

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

C H I E D E

- 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 COGOLLO DEL CENGIO'

UFFICIO

Prot. n.ro
Cogollo del Cengio, li`,

OGGETTO: Comunicazione sull'avvio del procedimento amministrativo.

Al sig.

.....

.....

Comunico 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)	30g;	Ufficio Anagrafe.
Emigrazione (cancellazione anagrafica);	30gg;	Ufficio Anagrafe.
Iscrizione AIRE; su istanza d'ufficio	30gg; 365	Ufficio Anagrafe.
Rilascio certificazioni anagrafiche con mezzi meccanografici	immediato;	Ufficio Anagrafe.
Rilascio Carte d'identità;	3gg;	Ufficio Anagrafe.
Cancellazione per irreperibilità;	365gg.;	Ufficio Anagrafe.

Rilascio libretti di lavoro	1g.;	Ufficio Anagrafe.
Rilascio certificati di vaccinazione fino alla data del 1979.	immediato;	Ufficio Anagrafe.
Aggiornamento albo presidenti di seggio;	365gg.;	Ufficio Anagrafe.
Aggiornamento Giudici Popolari per Corte d'Assise d'Appello (biennale);	150 gg .	Ufficio Anagrafe.

b. Gestione servizi elettorali

Revisioni dinamiche annuali n. 2;	40gg ciascuna;	Ufficio Elettorale
Revisioni semestrali annuali n. 2;	150gg.;	Ufficio Elettorale
Revisione dinamica straordinaria per consultazioni elettorali;	tempi dettati dal Ministero;	Ufficio Elettorale
Nomine scrutatori per seggi;	10gg.;	Ufficio Elettorale
Stampa certificati elettorali;	2gg.(+ 5 giorni per il loro riordino);	Ufficio Elettorale
Adempimenti per svolgimento elezioni;	80gg.;	Ufficio Elettorale
Ristampa liste sezionali;	5gg.;	Ufficio Elettorale
Aggiornamenti albo scrutatori a sorteggio;	90gg.;	Ufficio Elettorale
scrutatori a domanda;	90 gg.;	Ufficio Elettorale

c. Gestione leva militare

Formazione lista di leva;	120gg.;	Ufficio Leva.
Trascrizioni congedi e riaggiornamento ruoli matricolari;	3gg;	Ufficio Leva.
Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiunzioni e rettifiche;	5gg.;	Ufficio Leva.
Precettazioni;	15gg.;	Ufficio Leva.

d. Gestione Stato Civile

Celebrazione matrimonio civile; tempi minimi tempi massimi	15gg 195 gg.	Ufficio Stato Civile
--	-----------------	----------------------

Trascrizione matrimoni religiosi;	2gg.	Ufficio Stato Civile
Trascrizione sentenze divorzio e nullita` di matrimonio);	8gg.;	Ufficio Stato Civile
Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni;	11gg.;	Ufficio Stato Civile
Annotazione a margine degli atti di matrimonio; della Repubblica	2gg. Dal ricevimento del documento approvato dal Procuratore Ufficio Stato Civile	
Annotazioni delle convenzioni matrimoniali; della Repubblica	2gg. Dal ricevimento del documento approvato dal Procuratore Ufficio Stato Civile	
Denuncia di nascita:	1g.;	Ufficio Stato Civile
Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni;	8gg.;	Ufficio Stato Civile
Annotazioni a margine degli atti di nascita;	10gg.; 2gg. (se già approvato) Ufficio Stato Civile	
Iscrizione atti di morte;	1g.;	Ufficio Stato Civile
Annotazioni a margine dell'atto di morte;	10gg.; 2gg. (se già approvato) Ufficio Stato Civile	
Trascrizione dall'estero e da altri comuni;	5gg.;	Ufficio Stato Civile
Rilascio certificati e estratti	1g.;	Ufficio Stato Civile
Stati di famiglia storici, con ricerca d'archivio	5gg.	Ufficio Stato Civile
Copie integrali;	2 gg.;	Ufficio Stato Civile
Rettifiche d'ufficio;	120gg.;	Ufficio Stato Civile
Riconoscimenti - legittimazioni;	15gg.;	Ufficio Stato Civile
Annotazioni di divorzi su atti di nascita e di matrimonio, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni;	5gg.;	Ufficio Stato Civile
Notifica decreto atti di cittadinanza.	8 mesi	Ufficio Stato Civile

e. Gestione servizi cimiteriali

Concessione loculi;	30 gg.;	Segreteria
Tumulazioni salme;	1/2 g.;	Servizi demografici

Traslazioni salme;	30gg.;	Servizi demografici
Raccolta in cassetta ossaria;	30gg.;	Servizi demografici
Esumazione ordinaria dal Campo Comune;	30gg.;	Servizi demografici
Rimborsi loculi retrocessi;	90gg.;	Servizi demografici
Concessioni aree;	90gg.;	Servizi demografici
Retrocessioni aree e manufatti;	90gg.;	Servizi demografici
Autorizzazione per cremazioni;	30gg.;	Servizi demografici
Perimetrazione all'interno del cimitero delle aree destinate ai vari tipi di sepoltura (varianti cimiteriali);	60gg.;	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;	30gg.;	Servizi demografici

Ab. FUNZIONI OPERATIVE IN AMBITI SOCIO - CULTURALE:

a. gestione biblioteca civica

Organizzazione attività culturali;	30gg.;	Ufficio Biblioteca;
Acquisto libri, materiali fotografici e video, apparecchiature;	15gg.;	Ufficio Biblioteca;
Delibera attività culturali ;	30 gg.;	Ufficio Biblioteca;
Collaborazioni con le Scuole e Comunità Montana per attività culturali;	30gg.;	Ufficio Biblioteca;
Visite guidate in biblioteca;	7gg.;	Ufficio Biblioteca;
Rilascio prestiti libri e riviste;	30gg.;	Ufficio Biblioteca;
Rinnovo prestiti libri e riviste;	30gg.;	Ufficio Biblioteca;
Convenzioni culturali con altri Enti;	30gg.;	Ufficio Biblioteca;

b. gestione dell'archivio

Archiviazione annuale degli atti;	30gg.;	Ufficio Protocollo;
Numerazione annuale delle buste (faldoni);	30gg.;	Ufficio Protocollo;

Aggiornamento informatico dell'inventario dell'archivio;	20gg.;	Ufficio Protocollo;
Consultazione dell'Archivio da parte dei cittadini;	15gg.;	Ufficio Protocollo;

C. gestione scuole

Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo);	20gg.;	Ufficio Servizi Sociali;
Istituzione di centri di refezione scolastica;	90gg.;	Ufficio Segreteria;
Autorizzazione alla richiesta di contributi regionali statali in materia di refezione;	90gg.;	Ufficio Segreteria;
Impiego fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio;	150gg.;	Ufficio segreteria;
Nomina vincitori concorsi per assegni di studio;	150gg.;	Ufficio Segreteria;
Liquidazione fatture, assegni, rette compensi, contributi;	60gg.;	Ufficio Servizi Sociali;
Impegno fondi e liquidazione per compensi membri esterni commissione studio e coordinamento edilizia scolastica;	60gg.;	Ufficio servizi Sociali;
Costituzione commissione studio strutture edilizie;	180gg.;	Ufficio servizi sociali;
Attività di promozione per l'educazione permanente,;	180gg.;	Ufficio servizi sociali;

d. servizi sociali

Contributi ad associazioni, cittadini, istituzioni, cooperative ecc.;	30gg.;	Servizi Sociali;
Concessione tessere per mezzi di trasporto pubblico comunali e regionali;	30gg.;	Ufficio Anagrafe;
Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap;	45gg.;	Ufficio Servizi Sociali;
Rimborso spese di viaggio agli emigrati che rientrano in patria;	30gg.;	Ufficio Servizi Sociali;
Convenzione con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali;	45gg.;	Ufficio Servizi Sociali;
Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private;	45gg.;	Ufficio Servizi Sociali;
Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili		

	30gg.;	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;	30gg.;	Ufficio Segreteria;
Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti;	30gg.;	Ufficio Servizi Sociali;
Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti;	30gg.;	Ufficio Servizi Sociali;
Concessione contributi economici per i minori;	30gg.;	Ufficio Servizi Sociali;
Erogazione contributo a famiglie affidatarie;	30gg.;	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;	30gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione all'esercizio di mestieri girovaghi e relativo rinnovo annuale;	30gg. x rilascio;	Ufficio Commercio
	1g. per rinnovo;	
Rilascio autorizzazione commercio fisso: per superfici fino a 150 mq	30gg.;	Ufficio Commercio
per superfici superiori a 150 mq	90gg	Ufficio Commercio
Voltura autorizzazione di commercio ;	30gg.;	Ufficio Commercio
Revoche delle autorizzazioni commercio fisso;	10gg.;	Ufficio Commercio
Rilascio autorizzazione pubblici esercizi, autorizzazione di ampliamenti, trasferimenti e aggiunta di altre voci;	60gg.;	Ufficio Commercio
Voltura autorizzazione pubblici esercizi;	30gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti e aggiunte di altre voci;	30gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione alla sospensione dell'attivita` di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ;	15gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti;	30gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati;	30gg.;	Ufficio Commercio

Autorizzazione di vendita di prodotti agricoli;	30gg;	Ufficio Commercio
Autorizzazione di vendita e somministrazione mediante apparecchi automatici;	30gg.;	Ufficio Commercio
Procedimenti disciplinari per inosservanza leggi e regolamenti in materia di commercio; 10g. dalla constatazione dell'infrazione;		Ufficio Commercio
Disciplina orario di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande;	10gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazioni per l'installazione di video-giochi;	10gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazioni, subingresso nell'attività di commercio su aree pubbliche;	30gg.;	Ufficio Commercio
Concessione di occupazione di suolo pubblico (per tavoli, fioriere, per vendita frutta stagionale, permanente per banchi e chioschi ecc.);	30gg.;	Ufficio Tecnico;
Licenze locali pubblico spettacolo;	60gg.;	Ufficio Commercio
Voltura concessioni di Occupazioni suolo Pubblico;	30gg.;	Ufficio Tecnico;
Autorizzazione vendite stagionali;	30gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale;	15gg.;	Ufficio Commercio
Ordinanza per la chiusura di attività commerciale;	10gg.;	Ufficio Commercio
Aggiornamento dell'autorizzazione di esercizio commerciale	10gg.;	Ufficio Commercio
Provvedimenti di sospensione attività di commercio su aree pubbliche;	10gg.;	Ufficio Commercio
Revoca di autorizzazioni al commercio ambulante;	10gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale su aree pubbliche;	10gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazioni, subingresso nella gestione delle edicole;	30gg.;	Ufficio Commercio
Concessione di Occupazione Suolo Pubblico per le edicole;	60gg.;	Ufficio Tecnico
Autorizzazione ad attività di arte varia all'interno di pubblico esercizio di somministrazione;	30gg.;	Ufficio Commercio

Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc.);

90gg.;

Ufficio Commercio

Autorizzazione all'esercizio di bar-ristorante all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare;

60gg.;

Ufficio Commercio

Rinnovo autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento;

60gg.;

Ufficio Commercio

Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi;

60gg.;

Ufficio Commercio

Rinnovo dell'autorizzazione delle attività ricettive;

30gg.;

Ufficio Commercio

Concessione di suolo pubblico per l'esercizio di spettacolo viaggiante;

6gg.;

Ufficio Commercio

Iscrizione registro portieri;

30gg.;

Ufficio Commercio

Concessione potenziamento impianti distribuzione carburante;

150gg.;

Ufficio Commercio

Autorizzazione modifica impianti distribuzione carburante

150gg.;

Ufficio Commercio

Autorizzazione sospensione attività distribuzione carburante;

30gg.;

Ufficio Commercio

Autorizzazione per concentrazione impianti di distribuzione carburante;

150gg.;

Ufficio Commercio

Autorizzazione a detenere olii minerali presso distributore;

150gg.;

Ufficio Commercio

Concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante.

150gg.;

Ufficio Commercio

Rinnovo della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante;

150gg.;

Ufficio Commercio

Decadenza o revoca della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante;

30gg.;

Ufficio Commercio

Ordinanze orari impianti distribuzione carburanti;

7gg.;

Ufficio Commercio

Istruzione pratica per nulla osta impianti carburanti;

30gg.;

Ufficio Commercio

Collaudo impianti distribuzione carburanti;

60gg.;

Ufficio Commercio

Autorizzazione all'esercizio di impianto interno di distribuzione di carburante ad uso privato;

150gg.;

Ufficio Commercio

Determinazione dei turni di ferie dei gestori degli impianti di distribuzione di carburante;

7gg.;

Ufficio Commercio

Concessione edicole;

	30gg.;	Ufficio Commercio
Cambio titolarita` concessione edicole;	30gg.;	Ufficio Commercio
Rilascio maggiore estensione edicola;	30gg.;	Ufficio Commercio
Concessioni edicole utenze pubbliche;	30gg.;	Ufficio Commercio
Occupazione suolo privato aperto al pubblico;	30gg.;	Ufficio Tecnico;
Licenza per esercizio di autorimessa;	60gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione al trasferimento di sede esercizio di autorimessa;	30gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di autorimessa;	30gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione all'ampliamento di autorimesse e parcheggi;	30gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione per l'attivit� di noleggio autoveicoli con conducente;	60gg.;	Ufficio Commercio
Rinnovo di autorizzazione per l'attivit� di noleggio autoveicoli con conducente;	30gg.;	Ufficio Commercio
Licenza per nolo autoveicoli senza conducente;	60gg.;	Ufficio Commercio
Rinnovo licenza per nolo autoveicoli senza conducente;	10gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente;	30gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente;	30gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente;	30gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione al subingresso nell'attivit� di noleggio autoveicoli con conducente per cessione di azienda;	30gg.;	Ufficio Commercio
Iscrizione al registro dei mestieri ambulanti;	30gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione alla chiusura per ferie delle farmacie;	5gg	Ufficio Commercio
Autorizzazione ai trasferimenti di titolarita`, nuove aperture, trasferimenti, ubicazione delle farmacie;	60gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione attivita` ricettiva;	60gg.;	Ufficio Commercio

Autorizzazione operatori turistici;	30gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione attività paracettiva;	60gg.;	Ufficio Commercio

b. Gestione amministrativa attività artigianali

Autorizzazione all'insediamento, al trasferimento o all'ampliamento di attività artigianale non alimentare;	90gg.;	Ufficio Tecnico
; Autorizzazione al subingresso in attività artigianale non alimentare con modifica dei locali;	90gg.;	Ufficio Tecnico;
Autorizzazione all'esercizio, al trasferimento o all'ampliamento di laboratori e depositi alimentari;	90gg.;	Ufficio Tecnico;
Autorizzazione al subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali;	90gg.;	Ufficio Tecnico;
Autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa;	30gg.;	Ufficio Commercio
Rinnovo annuale dell'autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa;	5g.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione al trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	30gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa senza modifiche dei locali o dell'attività d'impresa;	30gg.;	Ufficio Commercio
Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività d'impresa;	7gg	Ufficio Commercio
Accertamenti inerenti le attività artigianali;	30gg.	Ufficio Commercio
Variazioni societarie e inizio attività ed eventuali sanzioni;	30gg.;	Ufficio Commercio

c. gestione amministrativa attività agricola

Attività istruttoria relativa allo spargimento di liquami zootecnici;	60gg.;	Settore Tecnico, servizio ambiente
Macellazione Suini per uso privato:	5gg	Servizi Demografici

Ad. FUNZIONI OPERATIVE DI ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

a. Pianificazione urbanistica, Gestione territorio, Sanità

Attuazione piani di zona;	160gg. dalla data di ricevimento del progetto approvabile;
Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi	
Affidamento esecuzione opere urbanistica;	90 gg. dalla data di approvazione del progetto cantierabile
Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi	
Assegnazione aree;	120 gg. dalla data di approvazione del frazionamento;
Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi	
Coordinamento attuazione piano di zona;	
- deliberazione individuazione aree dove deve sorgere il piano di zona:	30gg.;
- affidamento incarico progettuale e redazione progetto:	90gg.;
Dalla data di entrata in vigore del PEEP:	
- acquisizione aree:	180 gg.;
- frazionamento salvo approvazione UTE;	180gg.;
Realizzazione opere di urbanizzazione:	
- incarico progetto	90gg.;
- redazione progetto	90gg.;
- approvazione progetto Consiglio e Giunta Comunale	90gg.;
- affidamento lavori	60gg.;
- realizzazione opere	180gg.;
Termine di conclusione procedimento:	510gg.;
Collaudo:	90gg.;
Approvazione piano di zona;	160gg.;
Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi	
Delibera occupazione di urgenza -espropri;	180gg.
;	Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi
Consegna aree intesa come passaggio di proprietà delle stesse una volta esaurita la procedura di assegnazione;	90gg. dal collaudo delle opere di urbanizzazione;
Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi	
Adozione variante PRG;	120gg. dalla data di ricevimento del progetto approvabile. Nel proseguimento 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;
Settore Tecnico, servizi tecnici amministrativi	
Adozione piano particolareggiato;	120gg dalla data di ricevimento del progetto approvabile;
Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi	
Adozione piano recupero;	120gg. dalla data di ricevimento del progetto approvabile;
Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi	
Convenzione;	60gg. dalla data di costituzione del consorzio di comparto, o comunque dal termine diverso fissato nella delibera

	di approvazione dello strumento urbanistico attuativo; Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi
Concessione di lotti a singoli assegnatari;	90gg. dalla data della domanda nel presupposto che già` esista il tipo di frazionamento approvato dall' UTE; Settore tecnico, servizi tecnici - amministrativi
Concessione diritto di superficie (Codice Civile);	90gg.; dalla data della domanda nel presupposto che è già` esista il tipo di frazionamento approvato dall'UTE; Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi
Concessione diritto superficie su aree;	90gg. dalla data della domanda nel presupposto che già` esista il tipo di frazionamento approvato dall'UTE; Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi

b. procedure in campo edilizio

Autorizzazione edilizia;	termine di legge; Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi
Concessione in sanatoria;	termine di legge; Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi
Concessione edilizia;	termine di legge; Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi
Disposizione di sospensione dei lavori;	15gg. dalla data di ricevimento al protocollo comunale del verbale di accertamento; Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi
Ingiunzione di demolizione;	entro il termine di validita` dell'ordinanza di sospensione dei lavori; Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi
Cambio di intestazione di concessione autorizzazione edilizia;	30gg.; Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi;
Dichiarazione di decadenza di autorizzazione/concessione edilizia;	60gg. dalla data di accertamento; Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi
Concessione edilizia (edilizia pubblica);	termine di legge; Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi
Concessione sanatoria	termine di legge Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi
Rilascio certificato abitabilità`	termine di legge; Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi
Proroga termini di ultimazione lavori;	

	60gg.;	
	Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi	
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 180 Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi	
Concessione passo carraio;	60gg.;	Ufficio Polizia Municipale
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); - se questo viene presentato autonomamente:		
	15gg.;	
	Settore Tecnico, servizi tecnici - amministrativi	
Controllo manutenzione centrali termiche;	30gg. dallo specifico incarico dato dall'Amministrazione e/o denuncia presentata da privati cittadini; Settore Tecnico, servizio gestione del patrimonio	
Rilascio licenze di impianto e di esercizio ascensori;	20gg. per verifica ed invio documenti agli organi tecnici preposti al controllo, 30gg. per il rilascio di licenza una volta acquisito il nulla-osta tecnico; Settore Tecnico, servizio gestione del patrimonio	
Autorizzazioni/concessioni spazi AA.PP. (Regolamento Comunale);	45gg.se trattasi di concessione(occupazione permanente) 15gg. se trattasi di autorizzazione (occupazione temporanea) Ufficio Polizia Municipale	

c. edilizia residenziale pubblica

Assegnazione alloggi;	termini di legge (L.R. 10/96);	Servizi sociali
Riscatto alloggi;	termini di legge (L.R. 10/96);	Servizi sociali
Ordinanze di rilascio alloggi;	termini di legge (L.R. 10/96);	Servizi sociali
Assegnazione alloggi in sanatoria;	termini di legge (L.R. 10/96);	Servizi sociali
Cambi consensuali alloggi;	termini di legge (L.R. 10/96);	Servizi sociali
Assegnazione alloggi pubblici. Formazione graduatoria per i casi sociali;	termini di legge (L.R. 10/96);	Servizi sociali
Provvedimento di decadenza dall'assegnazione;	termini di legge (L.R. 10/96);	Servizi sociali

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);
Settore Tecnico, servizio ambiente

Autorizzazioni all'attivazione dello scarico;

45 gg., (fatta salva acquisizione del nulla-osta del Bacino Idrico VI3);
Settore Tecnico, servizio ambiente

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;
Settore Tecnico, servizio ambiente

Ordinanza per motivi igienici - imbocchi in fogna;

30gg. dalla data di acquisizione al protocollo comunale del verbale di accertamento;
Settore Tecnico, servizio ambiente

Recinzione e bonifica delle aree abusivamente adibite a discarica;

30gg. dalla data di notifica dell'ordinanza;
Settore Tecnico, servizio ambiente

Classificazione delle industrie insalubri;

60gg. (escluso l'aggiornamento della deliberazione di Giunta avente per oggetto: approvazione dell'elenco delle industrie insalubri);
Settore Tecnico, servizio ambiente

Autorizzazione industrie insalubri;

60gg.;
Settore Tecnico, servizio ambiente

Ordinanza per l'inquinamento atmosferico;

30gg. dalla data di ricevimento del verbale di accertamento;
Servizio Tecnico, servizio ambiente

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;

180gg dall'esito favorevole del collaudo nell'ipotesi che già esista il tipo di frazionamento approvato dall' UTE; - strada esistente relativamente alla quale il comune non ha mai definito il passaggio di proprietà delle aree:
180gg. dall'inizio del procedimento nell'ipotesi che già esista il tipo di frazionamento approvato dall' UTE;
Settore Tecnico, servizio lavori pubblici

Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico

	60gg per le concessioni e 45gg per le autorizzazioni Settore Tecnico, servizio lavori pubblici
Classificazione delle strade vicinali e comunali;	180gg.; Settore Tecnico, lavori pubblici;
Deliberazione di toponomastica; se trattasi di revisione generale riguardante l'intero territorio comunale	120gg.,
se trattasi di attribuzione di nomi a strade nuove	30gg Ufficio Anagrafe
Autorizzazione per la costruzione e la sistemazione di impianti di illuminazione nei sottoportici con richiesta di contributi;	60gg.; Settore Tecnico, lavori pubblici
Autorizzazione impianti ENEL;	60gg.; Settore Tecnico, lavori pubblici
Nulla osta linee alta tensione;	60gg.; Settori Tecnico, lavori pubblici
Concessione di occupazione suolo pubblico per manifestazioni e mostre;	15gg.; Ufficio Polizia Municipale
Concessione OSP per feste rionali;	15gg.; Ufficio Polizia Municipale

b. gestione diretta interventi in campo immobiliare

Concessione fabbricati demaniali;	90gg.; Settore Tecnico, servizio gestione del patrimonio
Concessione terreni demaniali;	90gg.; Settore Tecnico, servizio gestione del patrimonio
Acquisto immobili ad uso pubblico;	90gg. fatti salvi eventuali tempi per aggiornamento atti catastali; Settore Tecnico, servizio gestione del patrimonio
Vendita di beni immobili (aree o costruzioni)	90gg. fatti salvi eventuali tempi per aggiornamento atti catastali Settore Tecnico, servizio gestione del patrimonio
Permuta di beni immobili (aree o costruzioni);	90gg. fatti salvi eventuali tempi per aggiornamento atti catastali; Settore Tecnico, servizio gestione del patrimonio
Costituzione di servitu` attive su beni immobili di terzi;	90gg.; Settore Tecnico, servizio gestione del patrimonio;
Costituzione di servitu` passive su beni immobili di proprieta` comunale;	90gg.; Settore Tecnico, servizio gestione del patrimonio

Costituzione di diritti di superficie e cessione in proprietà aree;
90gg.;
Settore Tecnico, servizio gestione del patrimonio

Declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio disponibile;
90gg.;
Settore Tecnico, servizio gestione del patrimonio;

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 utilità;

- termine per l'inizio dei lavori: comunque fissato in tre anni dalla dichiarazione di pubblica utilità;

- Indennità di esproprio: 10 anni dalla data di determinazione dell'indennizzo
Settore Tecnico, servizio lavori pubblici

- Retrocessione del bene immobile non utilizzato:
10 anni decorrenti dalla scadenza della dichiarazione di pubblica utilità, senza che l'opera sia stata realizzata
Settore Tecnico, servizio lavori pubblici

Occupazione d'urgenza per opere pubbliche e per E.P.R.;
termini di legge
Settore Tecnico, servizio lavori pubblici

c. gestione diretta interventi ambientali

d. gestione verde pubblico

e. gestione diretta acquedotto

Autorizzazione allaccio idrico:
45gg.;
Settore Tecnico, servizio ambiente

f. realizzazione opere Pubbliche

Affidamento incarico di progettazione;
90gg.;
Settore Tecnico, servizio lavori pubblici;

Approvazione progetto preliminare;
60gg.dalla acquisizione del progetto;
Settore Tecnico, servizio lavori pubblici;

Approvazione progetto definitivo ed esecutivo;
90gg.dalla acquisizione del progetto,
Settore Tecnico, servizio lavori pubblici;

Scelta dell'appaltatore;
90gg. dalla data di approvazione del progetto definitivo ed esecutivo;
Settore Tecnico, servizio lavori pubblici;

Autorizzazione al subappalto; 30gg.;

Settore Tecnico, servizio lavori pubblici;

Collaudo;

180gg. dalla data di ultimazione lavori o dalla data di affidamento dell'incarico se questa risulta più recente;
Settore Tecnico, servizio lavori pubblici;

FUNZIONI AUSILIARIE

a. GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO

Attività di protocollo; immediato; Ufficio Protocollo;

Archiviazione degli atti. 7gg.; Ufficio Protocollo;

b. GESTIONE PERSONALE

Attestati di servizio; 3gg.; Ufficio Personale;

Assunzioni per pubblico concorso:

- a tempo indeterminato; 150gg.; Ufficio personale;
- a tempo determinato; 90gg.; Ufficio Personale;

Assunzioni di lavoratori dall'Ufficio circoscrizionale per l'impiego:

- a tempo indeterminato; 60gg.; Ufficio personale;
- 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; 40gg.; Ufficio personale;

Attribuzioni incarichi professionali;

30gg.; Ufficio Personale

Conferimento reggenze e supplenze;

20gg. Ufficio personale;

Modifica Pianta Organica;

80gg 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 inabilita` fisica;	180gg.	Ufficio personale;
Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti (ANCI o altri Enti);	60gg.	ufficio personale;
Aspettativa per motivi di famiglia;	15gg.	ufficio personale;
Aspettativa per servizio militare di leva;	15gg.	Ufficio Personale;
Aspettativa per infermita`;	45gg.	Ufficio personale;
Aspettativa per motivi sindacali;	15gg.	Ufficio Personale;
Dispensa dal servizio per inidoneita` fisica;	120gg.	Ufficio Personale
Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di leggi statali;	30gg.	Ufficio personale;
Riconoscimento infermita` per causa di servizio;	360gg	Ufficio Personale;
Liquidazione equo indennizzo;	30gg	ufficio Personale;
Procedimento disciplinare;	45gg.	Ufficio personale;
Collocamento a riposo per limiti d'eta`;	90gg	Ufficio Personale;
Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie;	180gg	Ufficio Personale;
Calcolo di pensione provvisoria;	40gg	Ufficio Personale;
Calcolo di pensione definitiva;	40gg	Ufficio personale;
Liquidazione indennita` premio fine servizio;	60gg	Ufficio Personale;
Accertamento dell'assenza per malattia;		

	3gg.	Ufficio personale;
Verifica idoneita` al servizio;	60gg.	Ufficio personale;
Concessioni permessi per studio e assenze per maternita`;	30gg.	Ufficio Personale;
Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri Enti Pubblici;	30gg.	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 ricongiunzione di periodi contributivi;	120gg	ufficio personale;
Riassunzione di personale gia` 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;	20gg.	Ufficio personale;
Pagamento assegni familiari arretrati;	30gg.	ufficio personale;
Autorizzazione al lavoro straordinario;	40gg	Ufficio personale;
Autorizzazione alle missioni;	15gg	Ufficio Personale;
Autorizzazione all'uso di mezzo proprio;	2gg.	Ufficio Personale;
Autorizzazione a partecipazione a convegni;	15gg.	Ufficio personale;
Liquidazione dei compensi per lavoro straordinario;	5gg.	Ufficio personale;
Rimborsi spese per missioni;	30gg	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;	15gg.	Ufficio Segreteria;
Predisposizione di bandi di gara per appalto-concorso;	15gg.	Ufficio Segreteria;
Trattativa privata previa gara ufficiosa;	30gg.	Ufficio Segreteria;
Predisposizione bandi di gara per importi superiori alla c.d. soglia comunitaria;	30gg.	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;	20gg.	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;	30gg.	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	uffici competenti;
Emissione degli ordinativi d'incasso;	30gg	Ufficio finanziario;
Impegno delle spese;	4gg.	Uffici Competenti
Liquidazione fatture forniture e servizi;	60gg	Uffici Competenti;
Liquidazione parcelle relative a lavori pubblici;		

	60gg	Ufficio Tecnico;
Emissione dei mandati di pagamento;	30gg	Ufficio Finanziario;
Assunzioni di Mutui;	90gg.	Ufficio Segreteria;
Apposizione del visto di regolarita` contabile attestante la copertura finanziaria;	7gg	ufficio finanziario;
Regolarizzazione lavori di somma urgenza;	30gg. o entro 31.12 Legge;	Uffici Competenti;
Riconoscimento dei debiti fuori bilancio;	60gg	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;	20gg	ufficio Finanziario;
Dichiarazioni annuali enti quali INPS - INAIL - INPDAP;	40gg	Ufficio Finanziario;

f. GESTIONE TRIBUTI

Accertamenti tributari per contribuente;	20gg	Ufficio Tributi;
Liquidazione tributarie per contribuente;	60gg	Ufficio Tributi;
Aggiornamento schede contribuenti;	10gg	Ufficio tributi;
Ruoli principali;	60gg	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;	7gg	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 economali;	immediato	ufficio Economato;
Spese economali;	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	1gg	Ufficio Segreteria;
Disbrigo della corrispondenza del Sindaco.	5gg.	ufficio Segreteria;

b. SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

Perfezionamento atti deliberativi:		
Consiglio Comunale;	40gg.	ufficio Segreteria;
Giunta Comunale;	15gg.;	ufficio Segreteria;
Rilascio copia atto amministrativo;	3gg;	Uffici Competenti;

Rilascio copia autentica atto amministrativo;	2gg.;	Uffici Competenti;
Concessione uso locali;	5gg	Ufficio Segreteria;
Stipula contratti d'appalto;	45gg	Ufficio Contratti;
Stipula atti concernenti beni immobili;	45gg	Ufficio Contratti;
Stipula di altri contratti;	45gg	Ufficio Contratti;
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;	30gg	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;