

REGOLAMENTO
SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI
AGLI ATTI E AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

Approvato con delibera di C.C. n. 29 del 15/04/1996
(Co.Re.Co. n. 3561 del 03/05/1996)

INDICE

Capo I - I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1 - Fonti e finalità.

Art. 2 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

Capo II - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art. 3 - Svolgimento del servizio di accesso.

Art. 4 - Semplificazione dei procedimenti.

Art. 5 - Funzionamento del servizio di accesso.

Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso.

Capo III - L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 7 - Identificazione e legittimazione del richiedente.

Art. 8 - Scheda di accesso.

Art. 9 - Modalità per l'esercizio dell'accesso.

Art. 10 - Termini.

Capo IV - L'ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 11 - Documenti amministrativi esclusi dall'accesso.

Art. 12 - Esclusione temporanea dall'accesso di atti e documenti.

Art. 13 - Limitazioni dell'accesso.

Art. 14 - Segreto d'ufficio.

Art. 15 - Differimento dell'accesso.

Art. 16 - Silenzio-rifiuto.

Capo V - IL DIRITTO DI VISIONE

Art. 17 - Diritto di visione.

Capo VI - IL RILASCIO DI COPIE

Art. 18 - Modalità.

Capo VII - IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 19 - Oggetto del diritto.

Art. 20 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici.

Art. 21 - Pubblicazioni all'albo pretorio.

Art. 22 - Pubblicazioni nel territorio comunale.

Art. 23 - Istituzione e compiti del servizio informazione per i cittadini.

Capo VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE SUL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 24 - Accesso dei componenti degli organi comunali.

Art. 25 - Accesso dei soggetti che intervengono nel procedimento amministrativo.

Art. 26 - Accesso da parte delle libere forme associative.

Art. 27 - Modalità.

Capo IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 - Entrata in vigore.

Capo I **I DIRITTI DI ACCESSO**

Art. 1 *Fonti e finalità*

Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dallo Statuto comunale per assicurare la trasparenza, la pubblicità e l'imparzialità dell'attività amministrativa, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi in possesso dell'amministrazione da parte dei cittadini singoli o associati.

Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Art. 2 *Soggetti e oggetto del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi*

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ne dimostri la titolarità mediante idonea e specifica motivazione.

Il diritto di accesso è esercitato mediante la visione, l'estrazione di copia e l'acquisizione di informazioni.

Capo II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art. 3

Svolgimento del servizio di accesso

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con la massima sollecitudine, secondo criteri di economicità ed efficacia, dalle unità organizzative competenti come individuate dal dirigente responsabile.

Art. 4

Semplificazione dei procedimenti

I responsabili dei procedimenti di accesso applicano le norme di cui alla Legge 04/01/68, n. 15 "Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme". Essi sono abilitati, nei modi previsti dalla Legge e secondo il regolamento comunale di esecuzione della medesima, alle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui al presente regolamento.

Art. 5

Funzionamento del servizio di accesso

Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che per competenza è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento, o lo detiene stabilmente.

Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito tempestivo alla richiesta. Per tali atti e documenti l'unità richiesta è responsabile e deve inviare a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

Allo scopo di consentire indagini e statistiche periodiche previste per legge, l'unità organizzativa competente tiene la registrazione scritte d'accesso, con le relative scadenze, la data e la natura delle risposte. La registrazione, curata dal responsabile del procedimento di accesso o da un suo collaboratore, può essere costituita anche dalle schede di accesso pervenute, numerate progressivamente, datate e vistate. Quotidianamente, inoltre, dovrà essere registrato in modo analogo il numero complessivo delle persone che hanno esercitato l'accesso senza richiesta scritta, relativo a visioni, rilascio di copie e informazioni.

Art. 6

Responsabile del procedimento di accesso

I dirigenti delle strutture comunali provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui ha disponibilità e conoscenza per ragioni del suo ufficio. Provvedono contemporaneamente a designare i sostituti. Garantiscono sempre il corretto funzionamento del servizio, anche mediante ricorso alla mobilità all'interno del settore.

Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento e, in particolare:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso, come precisato all'ultimo comma del precedente art. 5 e l'osservanza del termine per dare alle stesse esito;
- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso;
- d) comunica agli interessati l'inammissibilità, l'esclusione o il differimento motivati del diritto di accesso, nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salva motivata deroga.

Per i procedimenti amministrativi in corso, l'accesso è garantito dal responsabile del procedimento stesso.

Il responsabile del procedimento di accesso richiede all'archivio generale del Comune gli atti ed i documenti ivi depositati; l'addetto all'archivio provvede alla trasmissione di quanto richiesto entro 5 giorni dal ricevimento della stessa.

Capo III

L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 7

Identificazione e legittimazione del richiedente

Non è necessaria l'identificazione del soggetto che intende esercitare il diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi, anche mediante estrazione di copia, resi già pubblici per legge o per regolamento, salvo quanto stabilito dalla legge, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti comunali.

L'identificazione è, invece, necessaria per l'accesso, in qualsiasi forma esercitato, da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Essa viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dell'interessato da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto, il quale - qualora la richiesta di accesso sia presentata per iscritto - attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;
- b) mediante esibizione di un documento di identificazione i cui estremi sono annotati sulla scheda di accesso e confermati dal timbro e firma dell'impiegato che ha effettuato d'identificazione e l'annotazione.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

I delegati, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo dal quale la stessa è comprovata.

Nelle richieste inviate con le modalità previste dal terzo comma del successivo art. 8, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta di identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento di identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento di identità.

Art. 8

Scheda di accesso

Il diritto di accesso si esercita:

- a) in via informale, mediante richiesta verbale, nei casi stabiliti dall'ultimo comma del presente articolo;
- b) mediante richiesta scritta anche compilando una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso l'unità competente.

Le richieste di accesso sono normalmente rivolte o presentate al responsabile del procedimento, presso l'unità organizzativa competente, che ne decide l'ammissibilità.

Il diritto di accesso può essere esercitato anche con invio all'unità competente, a mezzo servizio postale o telefax o per rete informatica della richiesta contenente tutti i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo quinto comma. Quando la richiesta è presentata all'ufficio protocollo, questo provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

La copia della scheda di accesso completata dalla data di presentazione, dal numero di posizione e dal timbro del Comune, va restituita all'interessato per ricevuta. Tale copia costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e deve contenere tutti gli elementi in esso indicati.

Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma sono indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;

- b) la posizione di rappresentante legale, procuratore, tutore o curatore, con indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- c) l'oggetto dell'accesso, con la specificazione:
- delle informazioni richieste;
 - degli atti o dei documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia indicando gli estremi necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dall'imposta di bollo;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- d) la motivazione della domanda con l'indicazione delle ragioni valide e apprezzabili dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso;
- e) la firma del richiedente;
- f) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio.

Nel caso in cui risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni o delle condizioni sopraindicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso l'ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

Si prescinde dalla scheda di accesso per semplici informazioni verbali, per la visione di atti in pubblicazione o in deposito o d'immediata consultazione, per il rilascio di copie di regolamenti o di provvedimenti a carattere generale.

Art. 9

Modalità per l'esercizio dell'accesso

Il personale competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copie e per l'esatta definizione delle informazioni di cui intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tali individuazioni e definizioni.

Le informazioni e la visione di atti e documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di atti e documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e di ricerca.

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita e aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale. Quando è richiesto l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Il pagamento dei diritti di segreteria, nonchè il rimborso del costo di riproduzione e ricerca deve essere effettuato alla consegna o prima della spedizione delle copie; esso va eseguito mediante applicazione di marche o mediante versamento al tesoriere comunale in contanti, o a mezzo vaglia o conto corrente postale; la ricevuta del versamento va consegnata all'ufficio che rilascia le copie. La ragioneria comunale dispone, con ordine del servizio, le modalità per l'incasso, la contabilizzazione e il versamento delle somme di cui al presente comma.

L'imposta di bollo viene assolta dal richiedente le copie con l'applicazione delle relative marche da annullarsi a cura dell'ufficio.

Art. 10

Termini generali

Le informazioni, la visione di atti o il rilascio di copie sono forniti con immediatezza qualora ciò sia possibile in relazione all'andamento dell'ufficio, anche se l'accesso è stato richiesto per iscritto.

Il procedimento di accesso deve comunque rispettare i termini previsti dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi.

Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi secondo il calendario e, per gli uffici che effettuano servizio su cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.

Nei mesi di luglio ed agosto i termini previsti dal regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nelle unità organizzative. Non possono comunque essere previsti tempi superiori a quelli stabiliti dalle norme di legge.

Qualora per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi anche conseguenti ad errori, omissioni o imprecisioni delle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia, di norma, all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento. I termini decorrono nuovamente dalla data di presentazione al responsabile del procedimento della risposta contenente gli elementi richiesti.

Capo IV

L'ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 11

Documenti amministrativi esclusi dall'accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione comunale e le informazioni dagli stessi desumibili:

a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dal primo, secondo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

b) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza o attengano al diritto di autore sulle opere di ingegno, letterarie e artistiche di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, assistenziale, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonchè all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

Gli atti dell'amministrazione comunale, benchè pubblici ai sensi di legge, devono mantenere comunque riservate, mediante idonei accorgimenti, le parti che riguardano situazioni descritte nel precedente comma.

L'individuazione degli atti o dei documenti amministrativi, o di parti di essi, da escludere dall'accesso per effetto di quanto disposto dai precedenti commi, viene determinata da ciascun capo settore, secondo gli indirizzi e con il coordinamento del Segretario, e comunicata al responsabile del procedimento di accesso.

Art. 12

Esclusione temporanea dall'accesso di atti e documenti

Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione nei seguenti casi:

a) quanto la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese; deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;

b) quando la conoscenza degli atti o dei documenti può impedire o gravemente ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare il periodo per il quale vige l'esclusione. E' escluso il diritto alla consultazione diretta da parte dei richiedenti di protocolli generali o speciali, di repertori, rubriche o cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione e alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, E' fatto salvo, inoltre, il diritto di accesso agli elenchi delle deliberazioni e degli altri provvedimenti di carattere generale.

Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevanti, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata alle condizioni poste dal responsabile del procedimento per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

Art. 13
Limitazioni dell'accesso

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solamente parte del contenuto di un documento, possono essere esibite le altre parti in visione o rilasciate copie delle stesse.

Art. 14
Segreto d'ufficio

Al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalla legge e dal presente regolamento sul diritto di accesso, i dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio ai sensi del vigente art. 15 Testo Unico Impiegati Civili dello Stato, D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Art. 15
Differimento dell'accesso

Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere disposto, oltre che nei casi previsti dall'art. 12 del presente regolamento, anche quando si verificano rilevanti difficoltà per l'acquisizione di documentazione da altre unità organizzative o in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste tale da non poter darvi esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere comunque superiore a trenta giorni.

Con la comunicazione del differimento, della esclusione o della limitazione dell'accesso, all'interessato devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 16
Silenzio-rifiuto

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa s'intende rifiutata e il richiedente può proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto entro i trenta giorni successivi, al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Nei casi di accertata responsabilità si applicano le relative disposizioni di legge.

Capo V
IL DIRITTO DI VISIONE

Art. 17
Diritto di visione

Ogni richiesta di visione di atti o di documenti va rivolta o presentata, di norma, all'unità organizzativa competente.

Una singola richiesta di visione può avere per oggetto più atti e documenti connessi purchè tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorchè temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione.

L'ammissione all'esercizio della visione di atti e di documenti comporta il diritto:

- a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
- b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati o dei documenti in esso richiamati, purchè siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni previste dalla legge o dal regolamento.

Quando sia necessario effettuare la ricerca di un atto o ricorrano altre particolari esigenze dell'ufficio, la visione ha luogo entro quindici giorni successivi alla presentazione della richiesta; il responsabile del procedimento precisa verbalmente o sulla copia-ricevuta della scheda di accesso il giorno e l'orario dal quale potrà avere luogo la visione.

Trascorsi 30 giorni dalla data stabilita per l'esercizio del diritto di accesso senza che il richiedente abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

La consultazione degli atti e dei documenti avviene, nell'orario di ufficio, alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore. Il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità dei documenti.

E' vietato asportare documenti dai luoghi presso i quali sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

Capo VI

IL RILASCIO DI COPIE

Art. 18

Modalità

Il rilascio della copia di atti e documenti a seguito di collazione con l'originale, avviene, di norma, previa autenticazione della stessa effettuata dal responsabile del procedimento secondo le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15; non è consentito rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

Per il rilascio delle copie autenticate di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca, nonché il pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria.

Possono essere rilasciate copie non autenticate, non assoggettate all'imposta di bollo nè ai diritti di segreteria, previo pagamento delle spese di riproduzione e ricerca, nei seguenti casi:

- a) quando si tratta di leggi, di regolamenti e di altri provvedimenti a carattere generale;
- b) quando l'interessato lo richiede espressamente; tali copie devono riportare l'indicazione di "copia non autenticata priva di valore legale".

Le copie, autenticate e non, rilasciate al sindaco, ai consiglieri e agli assessori comunali, ai presidenti e ai consiglieri circoscrizionali, ai componenti il collegio dei revisori dei conti e al difensore civico, utili all'espletamento del loro mandato, non sono soggette all'imposta di bollo, nè ai diritti di segreteria, nè alle spese di riproduzione. Sulle copie dichiarate conformi all'originale deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Il rilascio delle copie autenticate per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modificazioni, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo quelle relative ad atti e documenti che necessitano di ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 30 giorni, con le modalità di cui al precedente art. 14; il primo termine è elevato a quindici giorni per i documenti disponibili in ufficio, ma riproducibili solo con mezzi non in dotazione degli uffici.

Capo VII **IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

Art. 19

Oggetto del diritto

Il diritto all'informazione assicura ai cittadini singoli e associati:

- a) le notizie sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque li riguardino;
- b) le informazioni sui regolamenti e sui provvedimenti a carattere generale;
- c) le informazioni sugli altri atti e provvedimenti resi sia già pubblici per legge o per regolamento.

Sono esclusi dal diritto di informazione atti e provvedimenti per i quali ricorrano le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge e dal presente regolamento.

Le richieste del cittadino sono espresse di norma verbalmente al responsabile del procedimento e le informazioni sono fornite immediatamente al richiedente.

Qualora le informazioni non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi; a richiesta dell'interessato e previo rimborso delle spese, sono inviate al suo domicilio a mezzo posta o telefax o rete informatica.

Art. 20

Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento.

Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

- a) informazioni "esterne", utilizzate per l'identificazione del documento stesso, sempre accessibili, acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica;
- b) informazioni "interne" leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri stabiliti dal dirigente dell'unità competente e resi noti con apposito avviso. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

L'estrazione di copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia attraverso l'uso di procedure informatiche, sia a mezzo stampante.

Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

Art. 21

Pubblicazioni all'albo pretorio

Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

Tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

Qualora la consistenza e la natura degli atto lo rendano necessario, nell'albo pretorio viene affisso il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile.

Art. 22

Pubblicazioni nel territorio comunale

Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del comune e degli altri enti pubblici, la Giunta Comunale dispone l'installazione nel centro urbano e in ogni quartiere di almeno un quadro di adeguate dimensioni recante l'intestazione in alto "Notizie dal Comune", riservato esclusivamente alle affissioni del Comune, per il suo tramite, di altri enti pubblici.

Art. 23

Istituzione e compiti del servizio informazione per i cittadini

Per favorire l'esercizio del diritto all'informazione, viene istituito il Servizio Informazione per i cittadini, la cui organizzazione, dotazione organica e strumentale sono stabilite dalla Giunta Comunale.

Il Servizio Informazione ha, in particolare, il compito di rispondere:

- a) a domande concernenti in generale l'attività del Comune e l'iter da seguire per usufruire, in quanto previsto, delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo soggetto;
- b) a richieste di informazione, presa visione o rilascio di copie di regolamenti, di provvedimenti a carattere generale e di altri provvedimenti resi già pubblici per legge o per regolamento.

Il dirigente responsabile di tale struttura, nominato dal Sindaco, richiede agli uffici comunali - che sono tenuti a dare tempestive e adeguate risposte - tutti i dati e ogni altra notizia utile all'organizzazione, all'aggiornamento e alla distribuzione delle informazioni.

Il medesimo dirigente redige annualmente una relazione, da sottoporre al Sindaco e al Segretario Comunale, sull'attività svolta dal Servizio Informazione e sui rapporti intrattenuti con tutti i settori comunali e con l'ufficio del difensore civico.

Capo VIII **DISPOSIZIONI DIVERSE SUL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 24

Accesso dei componenti degli organi comunali

Il Sindaco, i Consiglieri e gli assessori comunali, i presidenti circoscrizionali, i revisori dei conti e il difensore civico, hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato e ottenere copie, con le modalità previste dal presente regolamento.

Analogo diritto spetta ai consiglieri circoscrizionali limitatamente agli atti e ai documenti amministrativi del rispettivo quartiere.

I soggetti di cui ai commi precedenti sono tenuti al segreto d'ufficio e alla riservatezza nei casi specificamente stabiliti dalla legge e secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 25

Accesso dei soggetti che intervengono nel procedimento amministrativo

Qualora la richiesta di accesso venga presentata allo scopo di intervenire in un procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 7 e 9 della legge 241/90, l'interessato può chiedere che il responsabile del procedimento di accesso fissi dei termini più brevi di quelli stabiliti per regolamento, in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.

Art. 26

Accesso da parte delle libere forme associative

Oltre all'esercizio del diritto di accesso come previsto e disciplinato dagli articoli precedenti, il Sindaco, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini singoli e associati all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che realizzano tale partecipazione, assicura l'accesso ad atti e a documenti alle organizzazioni di volontariato, alle associazioni e ai gruppi di cittadini che dimostrino di essere portatori di un interesse diffuso correlato con l'oggetto dell'accesso richiesto.

I soggetti di cui al precedente comma presentano al Sindaco o all'Assessore delegato la richiesta di accesso.

L'accesso è disposto con le modalità di cui al successivo articolo, entro 30 giorni dalla richiesta, mentre il differimento o il diniego motivati, sono comunicati al rappresentante dei richiedenti entro lo stesso termine.

Art. 27

Modalità

L'accesso avviene in modo da non ostacolare la funzionalità degli uffici comunali ed è preventivamente concordato dal dirigente responsabile della struttura competente con il rappresentante o delegato dell'organizzazione, associazione o gruppi interessati.

Per le altre modalità si fa riferimento alle norme del presente regolamento.

CAPO IX
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28
Entrata in vigore

Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, va pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni.

Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

SETTORE SEGRETERIA - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		
TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1) Informazioni sullo stato delle procedure	richiesta dell'interessato	immediata
2) Visione atti amministrativi	richiesta dell'interessato	immediata se con ricerche d'archivio: 5 giorni
3) Rilascio copie atti amministrativi	consegna scheda di accesso all'ufficio protocollo	5 giorni, 30 gg se necessitano ricerche d'archivio ai sensi dell'art. 18 del vigente Regolamento sull'accesso;
4) Protocollo atti	in arrivo/ in partenza	1 giorno
5) Pubblicazione atti all'albo pretorio	consegna dell'atto da parte dell'ufficio interessato	1 giorno
6) Notificazioni: - convocazione C.C. - comunicazioni delibere G.C. ai capigruppo; - avvisi di accertamento; - bolli auto; - atti ufficio IVA; - atti altri Comuni;	consegna/ ricevimento atti da notificare	convocazione C.C. e comunicazioni delibere di G.C.: in giornata avvisi di accertamento, bolli auto, atti ufficio IVA: entro il termine stabilito dall'ufficio richiedente atti altri Comuni: 2 giorni
7) Protesti cambiari	ricevimento cambiale	48 ore

8) Trasmissione deliberazioni di C.C. al CO.RE.CO.	adozione	5 giorni; 5 giorni per deliberazioni immediatamente eseguibili (urgenti) ex art. 46, 6° co., l. 142/'90
9) Trasmissione deliberazioni di G.C. al CO.RE.CO.	adozione	5 giorni
10) Pubblicazione deliberazioni di G.C.	adozione	10 giorni
11) Invio deliberazioni di G. C. ai Capigruppo consiliari e alla Prefettura	adozione	stesso giorno pubblicazione
12) Pubblicazione deliberazioni di C.C.	adozione	20 giorni
13) Consegna copie deliberazioni di G.C. ai vari uffici	pubblicazione	stesso giorno
14) Consegna copie deliberazioni di C.C. ai vari uffici	esecutività	5 giorni
15) Predisposizione o.d.g. G.C.		stesso giorno della seduta
16) Predisposizione o.d.g. C.C. (ex art. 20 del vigente Statuto comunale)	sessione ordinaria sessione straordinaria convocazione urgente	5 giorni prima della seduta 3 giorni prima della seduta 24 ore prima della seduta
17) Predisposizione proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio	conclusione istruttoria	5 giorni
18) Predisposizione determinazioni di competenza dell'ufficio	conclusione istruttoria	5 giorni
19) Predisposizione contratti	esecutività delibera di aggiudicazione o pubblicazione determinazione di aggiudicazione	60 giorni

20) Richiesta certificazione prefettizia antimafia o dichiarazione sostitutiva	idem c.s.	2 giorni
21) Svincolo cauzioni contrattuali	richiesta interessato	5 giorni
22) Registrazione contratti	stipula	20 giorni
23) Vidimazione repertorio contratti		1° quadrimestre: dal 10 al 20 maggio 2° quadrimestre: dal 10 al 20 settembre 3° quadrimestre: dal 10 al 20 gennaio
24) Provvedimento di ripartizione e liquidazione diritti di segreteria e di rogito (Circolare Ministero dell'Interno 8.4.94, n. 13)		1° trimestre : 30 aprile 2° trimestre: 30 luglio 3° trimestre: 30 ottobre 4° trimestre: 30 gennaio
25) Consegna copie contratto registrato alla ditta (al DD.LL.) e all'ufficio interessato	ritorno contratto dall'Ufficio del Registro	stesso giorno
26) Abusi edilizi	notizia abuso	giorno 5 del mese successivo
27) Fornitura beni e servizi: - individuazione ditte - lettere d'invito - verbale di gara - determina o delibera di aggiudicazione - stipula contratto		45 giorni
28) Archiviazione originali determinazioni vari uffici comunali	consegna originale da parte dell'ufficio	immediata

29) Spedizione posta: - apposizione indirizzi; - predisposizione distinte;	consegna del documento da spedire all'ufficio centralino	se consegnato entro le 10.00: 11.30 dello stesso giorno, altrimenti 11.30 del giorno successivo
30) Ritiro dichiarazioni dei redditi e rilascio ricevuta	consegna plico	immediata
31) Telefonate in arrivo e in partenza		servizio immediato
32) Consegna fax in arrivo all'ufficio protocollo e smistamento agli uffici	arrivo fax	immediata
33) Assunzioni per pubblico concorso: - indizione concorso; - predisposizione bando; - pubblicazione G.U. e B.U.R.; - invio bandi ai Comuni; - nomina commissione giudicatrice; - espletamento prove concorsuali; - verbali; - delibera di G.C. di approvazione della graduatoria e autorizzazione alla nomina in ruolo; - contratto individuale di lavoro; - liquidazione compensi commissari.	per titoli ed esami: dall'espletamento delle prove scritte per titoli: dalla prima convocazione	180 giorni ai sensi dell'art. 11, 5° comma del DPR 487/94
34) Comunicazione esito concorso ai candidati mediante affissione all'albo pretorio	titoli ed esami: dopo la valutazione delle prove titoli: dopo la valutazione dei titoli	1 giorno

35) Reclutamento di personale mediante ricorso alle liste di collocamento DPCM 27.12.88, ART. 8		60 giorni
36) Approvazione di un progetto obiettivo per assunzioni temporanee di lavoratori, nomina della commissione giudicatrice (art. 7, co. 6 l. 554/88)		90 giorni
37) Inquadramento di personale in mobilità da altri enti (DPR 268/87, art. 6 co. 2)		60 giorni
38) Assunzione personale straordinario contratti d'opera o rapporti professionali		60 giorni
39) Rilascio certificati di idoneità concorsi	richiesta interessato	3 giorni
40) Procedimento disciplinare:		120 giorni ex art. 10 del vigente Regolamento di disciplina
- contestazione dell'addebito	segnalazione capo area	20 giorni ex art. 10 del vigente Regolamento di disciplina
- convocazione scritta per la difesa	contestazione addebito	5 giorni ex art. 10 del vigente Regolamento di disciplina
- irrogazione della sanzione	convocazione per la difesa	15 giorni ex art. 10 del vigente Regolamento di disciplina
41) Gestione corrispondenza Sindaco e amministratori	richiesta Sindaco/amministratore	immediata o giorno successivo

42) Gestione corrispondenza Segretario comunale	richiesta Segretario comunale	idem c.s.
43) Provvedimenti di competenza del Segretario comunale		idem c.s.
44) Autenticazione di firme / autenticazione di copie	richiesta dell'interessato	immediata
45) Convocazioni conferenze di servizi	richiesta di convocazione	immediata
46) Liquidazione fatture beni e servizi	ricevimento fattura	5 giorni

UFFICIO ANAGRAFE - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		
TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA/ALTRE ATTIVITA' - Lg. 04/01/68, n. 15; Lg. 11/05/71, n. 390; Lg.23/08/88, n. 370; Lg. 241/90 D.P.R. 26/10/72 n. 642; D.M. 20/08/92; Lg. 29/12/90, n. 405;		
1) Atti notori (per quanto di competenza)	richiesta dell'interessato	immediato
2) dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà	richiesta dell'interessato	immediato
3) autentiche di firme e di copie	richiesta dell'interessato	immediato
4) raccolta firme per referendum popolari	richiesta comitati promotori	nei termini indicati
5) rilevazioni statistiche	richiesta Ente	nei termini indicati
6) aggiornamento albi relativi ai Giudici Popolari	Legge 10/04/51 n. 287	nei termini di legge
7) richiesta numeri codice fiscale	richiesta dell'interessato	immediato
8) servizio di centralino telefonico con smistamento delle telefonate ai vari uffici	richiesta degli utenti	immediato
9) presa visione gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e decreti legge vari	deposito in ufficio	30 giorni
10) determinazioni	norme	termini di legge
11) deliberazioni di G.C.	norme	termini di legge

ANAGRAFE - Legge 24/12/54, n. 1228; Legge 27/10/88, n. 470; D.P.R.30/05/89, n. 223; D.P.R. 06/09/89, n. 323; D.L. 416 del 30/12/89; Circ. Min. Int. 29/05/95, n. 8; Circ. MI.A.C.E.L. 23/07/96, n. 11.

1) rilascio certificazioni	richiesta dell'interessato	immediato
2) rilascio certificati storici	richiesta dell'interessato	5 giorni
3) rilascio di carte di identità	richiesta dell'interessato	1 giorno
4) rilascio pratiche per passaporto e per certificati per espatrio minori anni 15	richiesta dell'interessato	1 ora
5) rilascio libretti di lavoro	richiesta dell'interessato	immediato
6) trasmissione dati per aggiornamento patente guida	data iscrizione anagrafica	secondo circolari
7) trasmissione dati per aggiornamento carta di circolazione	data iscrizione anagrafica	secondo circolari
8) variazioni anagrafiche	richiesta dell'interessato	secondo regolamento
9) iscrizioni anagrafiche	richiesta dell'interessato	secondo regolamento e circolari
10) richiesta accertamenti alla P.M.	conoscenza dell'evento	secondo regolamento e circolari
11) cancellazioni anagrafiche richieste da altri Comuni	comunicazione del Comune di emigrazione	20 giorni salvo giustificati motivi come da regolamento
12) cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	conoscenza dell'evento	secondo regolamento e circolari
13) variazioni anagrafiche extracomunitari	conoscenza dell'evento	immediato
14) rilevazioni extracomunitari	richiesta Enti o Istituti	termini indicati dagli stessi
15) variazioni toponomastica	esecutività deliberazioni	30 giorni
16) gestione censimenti	richiesta ISTAT	termini indicati
17) iscrizione anagrafe temporanea	conoscenza dell'evento	secondo regolamenti e circolari

1) iscrizione A.I.R.E. (anagafe italiani residenti all'estero)	richiesta interessato o Consolato	secondo regolamenti e circolari
2) iscrizione cittadini italiani non residenti in Italia	richiesta interessato o Consolato	secondo regolamento
3) trasferimento da A.I.R.E. del Comune ad A.I.R.E. di altri Comuni	richiesta interessato o Comune	secondo regolamento
4) bilancio mensile diritti di segreteria/stato civile	ultimo del mese	primo del mese successivo
5) riparto trimestrale diritti di segreteria/stato civile	fine trimestre	30 giorni
6) riparto annuale diritti di segreteria/stato civile	fine anno	come da circolari
7) disbrigo corrispondenza con Enti vari e privati	conoscenza dell'evento	nei termini di legge
8) rilascio etichette nominativi	richieste interessati	2 giorni
9) invio elenchi U.S.S.L.	richiesta Ente	15 giorni
10) gestione anagrafe pensionati INPS	conoscenza dell'evento	immediato
11) invio statistiche mensili e annuali a Prefettura	norme	15 giorni
12) rilascio certificazioni tramite numero verde	richiesta utente	mezza giornata

STATO CIVILE - R.D. 09/07/39 n. 1238; Lg. 31/10/55, n. 1064; D.P.R. 02/05/57, n. 432; Circ. Min. G.G. 20/07/92, n. 1/50/FG/38 (93) 2055; nota Min. G.G. 20/07/92; nota Min G.G. 19/10/93; Lg. 05/02/92 n. 91; D.P.R. 12/10/93 n. 572; D.P.R. 18/04/94, n. 362

1) rilascio certificazioni/estratti/copie integrali	richiesta interessato	immediato
2) denunce di nascita	richiesta interessato	immediato
3) trascrizioni atti di nascita provenienti da altri Comuni o dall'estero	conoscenza evento	secondo ordinamento s.c.
4) annotazione a margine agli atti di nascita	autorizzazione Procura della Repubblica	secondo ordinamento s.c.
5) annotazioni in calce agli atti di nascita	autorizzazione Procura della Repubblica	secondo ordinamento s.c.
6) iscrizione atti di morte	richiesta interessato	immediato
7) trascrizione atti di morte provenienti da altri Comuni o dall'estero	conoscenza dell'evento	secondo ordinamento s.c.
8) annotazioni a margine agli atti di morte	autorizzazione Procura della Repubblica	secondo ordinamento s.c.
9) celebrazione matrimoni civili	richiesta interessati	immediato
10) trascrizione di matrimoni concordatari	richiesta celebrante	secondo ordinamento s.c.
11) trascrizione matrimoni di altri culti	richiesta celebrante	secondo ordinamento s.c.
12) trascrizione di matrimoni provenienti da ltri Comuni o dall'estero	conoscenza evento	secondo ordinamento s.c.
13) annotazioni a magine agli atti di matrimonio	autorizzazione Procura della Repubblica	secondo ordinamento s.c.
14) annotazione delle convenzioni matrimoniali	autorizzazione Procura della Repubblica	secondo ordinamento s.c.

15) trascrizione sentenze di divorzio/annullamento rettifica	conoscenza evento	secondo ordinamento s.c.
16) pubblicazioni di matrimonio	richiesta interessati	immediato
17) richiesta e rilascio documentazione ai sensi della Legge 07/08/90, n. 241	richiesta interessati	termini di legge
18) pubblicazioni matrimonio dall'estero e da altri Comuni	conoscenza evento	secondo ordinamento s.c.
19) trascrizione atti di cittadinanza dall'estero	conoscenza evento	secondo ordinamento s.c.
20) pratica per acquisto cittadinanza italiana	richiesta interessato	secondo regolamento
21) iscrizione atti acquisto cittadinanza italiana	richiesta interessato	1 giorno
22) annotazioni per acquisto, riacquisto, perdita della cittadinanza italiana	autorizzazione Procura della Repubblica	secondo ordinamento s.c.
23) trascrizione atti di riconoscimento e legittimazione	conoscenza evento	secondo ordinamento s.c.
24) annotazioni divorzi su atti di nascita e matrimonio, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni	autorizzazione Procura della Repubblica	secondo ordinamento s.c.
25) rettifiche d'ufficio di atti di stato civile	conoscenza evento	secondo ordinamento s.c.
26) trasmissione atti di stato civile ad altri Comuni	conoscenza evento	secondo ordinamento s.c.
27) trasmissione proposte di annotazione a margine o in calce agli atti di stato civile alle varie Procure della Repubblica	trascrizione atti s.c.	secondo ordinamento s.c.

28) compilazione verbali verifica registri stato civile	ogni semestre	secondo ordinamento s.c.
29) consegna registri stato civile a Procura Repubblica	inizio anno	secondo ordinamento s.c.
30) richieste di trasporti salme	richiesta interessato	secondo regolamento
31) richieste estumulazioni/esumazioni	richiesta interessato	secondo regolamento
32) chiusure annuali registri di s.c.	inizio anno	secondo regolamento
33) compilazione indici annuali registri di s.c.	inizio anno	secondo regolamento

SERVIZIO ELETTORALE - D.P.R. 16/05/60 n. 570 e succ. modificazioni; D.P.R. 01/12/73, n. 50; circ. 2600/L del 01/02/86; Lg. 08/03/89, n. 95; Lg. 21/03/90, n. 53; Lg. 25/03/93, n. 81 e succ. modific.; D.L. 09/03/95 n. 67; D.L. 12/04/96, n. 197; D.L. 22/04/94 n. 320; D.L. 24/06/94 n. 408; D.P.R. 20/03/68, n. 223; Lg. 08/03/75, n. 39; Lg. 07/02/79, n. 40; Lg. 16/01/92 n. 15.

1) rilascio certificazioni	richiesta dell'interessato	immediato
2) revisione dinamica 1^ tornata (cancellazioni) entro il 10 dei mesi di gennaio e di luglio di ogni anno	norme	termini di legge
3) revisione dinamica 2^ tornata (iscrizioni) entro il 31 dei mesi di gennaio e di luglio di ogni anno	norme	termini di legge
4) aggiornamento albi presidenti di seggio elettorale, entro il mese di gennaio di ogni anno	norme	termini di legge
5) aggiornamento albo scrutatori sorteggiati entro il mese di gennaio di ogni anno	norme	termini di legge
6) aggiornamento albo scrutatori supplenti entro il mese di gennaio di ogni anno	norme	termini di legge
7) compilazione elenco preparatorio per rev. semestrale entro 15 febbraio e 15 agosto di ogni anno	norme	termini di legge
8) richiesta documentazione per iscrizione minori con revisione semestrale entro febbraio/agosto di ogni anno a Comuni vari e Procura della Repubblica	norme	termini di legge

9) compilazione verbali revisione semestrale entro il 10 aprile e 10 ottobre di ogni anno	norme	termini di legge
10) tenuta ed aggiornamenti delle liste elettorali aggiunte generali e sezionali	norme	termini di legge
11) tenuta e aggiornamento dello schedario generale	norme	termini di legge
12) tenuta e aggiornamento dell'archivio fascicoli	norme	termini di legge
13) tenuta e aggiornamento registro elettori residenti all'estero	norme	regolamento e circolari
14) gestione segreteria della Commissione Elettorale Comunale	norme	termini di legge
15) tutti gli adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie	norme	termini di legge
16) provvedimenti di liquidazione di lavoro straordinario ai dipendenti comunali per elezioni varie	norme	termini di legge

LEVA MILITARE - R.D. 329/38; R.D.06/06/40 n. 1481; R.D. 03/04/42 n. 1133; D.P.R.14/02/64 n. 237; Lg. 31/05/75 n. 191		
1) rilascio certificazioni	richiesta interessato	immediato
2) formazione liste di leva	norme	termini di legge
3) richieste di certificati ad altri Comuni	norme	termini di legge
4) invio assicurazioni ad altri Comuni	norme	termini di legge
5) registrazione e consegna congedi	conoscenza evento	immediato
6) invio congedi ai Consolati per i residenti estero	conoscenza evento	termini di legge
7) aggiornamento ruoli matricolari	conoscenza evento	termini di legge
8) richieste risultanze ruoli matricolari ad altri comuni	conoscenza evento	immediato
9) precettazione iscritti di leva	norme	termini di legge
10) istruzione pratiche dispensa/esonero leva militare	richiesta interessato	termini di legge
11) richieste di dispensa dalla visita di leva	richiesta interessato	2 giorni
12) aggiornamento liste di leva per cancellazioni, aggiunzioni e rettifiche	conoscenza evento	termini di legge
13) parifica lista di leva presso Distretto Militare di Verona	richiesta distretto	1 giorno
14) disbrigo corrispondenza varia con Comuni, Ufficio Leva Consolati all'estero e altri Enti	conoscenza evento	termini di legge
15) invio statistiche mensili e annuali c/o Distretto	norme	termini di legge

SETTORE RAGIONERIA - UFFICIO RAGIONERIA - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		
IPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1) Informazioni sullo stato delle procedure	Richiesta dell'interessato	Immediata
2) Visione atti amministrativi- di interesse	Richiesta dell'interessato	Immediata Se con ricerche d'archivio: 5 giorni
3) Gestione corrispondenza Sindaco e amministratori	Richiesta Sindaco/amministratore	Da determinarsi se con ricerche d'archivio ed elaborazione
4) Gestione corrispondenza Segretario comunale	Richiesta Segretario comunale	Idem c.s.
5) Preparazione e stesura bozza bilancio - trasmissione affidatari budget, trend storico - accertamenti-impegni - ricezione proposte e programma	Regolamento contabilità (art. 10)	Entro 30 luglio Entro 30 agosto

6) Predisposizione bozza di bilancio: - annuale - pluriennale - relazione previsionale e programmatica (Reg. cont. 30 settembre)	Ricezione proposte e programma	30 giorni
7) Predisposizione proposta di delibera di G.C. di approvazione	Predisposizione bozza di bilancio	5 giorni
8) Trasmissione bozze di bilancio e relazione alla commissione consiliare	Delibera di G.C. - Approvazione bozza	15 giorni
9) Predisposizione proposta di deliberazione consiliare di approvazione bilanci	Parere Commissione consiliare e Revisore	5 giorni
10) Stesura definitiva Bilancio, Relazione Prev.le e raccolta allegati	Seduta consiliare di approvazione bilancio	18 giorni
11) Certificazione Bilancio di previsione		Contestuale

<p>12) GESTIONE DI BILANCIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche di eventuali economie di gestione e proposte di variazione PEG - Proposte delibera di variazione bilancio - Relazione su stato finanziario e proposte ripristino equilibrio di bilancio - Proposta di delibera consiliare di eventuale riequilibrio 		<p>31 ottobre</p> <p>25 novembre</p> <p>15 settembre</p> <p>25 settembre</p>
<p>13) VERIFICHE DI CASSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni trimestrali di cassa - Verifiche semestrali 	<p>Art. 29 L. 5.8.78 n. 468</p> <p>Art. 41 Reg. contabilità</p>	<p>Entro 20 gg. scadenza trimestre</p> <p>30 giugno - 31 dicembre</p>

<p>14) CONTO CONSUNTIVO</p> <p>Risultati di Gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione elenco interventi ai responsabili di gestione con indicazione impegnato/accertato e pagato/riscosso al 31/12 - Ricezione prospetti dai Responsabili del servizio con indicazione delle somme da conservare a residui e motivazioni minori entrate 	<p>Art. 42 Regol. Contabilità</p>	<p>28 Febbraio</p> <p>31 Marzo</p>
<p>15) Preparazione e stesura Conto Consuntivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione residui attivi e passivi - Predisposizione bozza C.Consuntivo e trasmissione alla G.C. e Revisore - Predisposizione C.Consuntivo e C. Patrimonio 	<p>Ricezione prospetti dai responsabili Ricognizione residui</p> <p>Delibera G.C. di approvazione relazione e Relazione del Revisore</p>	<p>30 giorni 15 giorni</p> <p>5 giorni</p>

16) Stesura definitiva C.Consuntivo e raccolta allegati	Seduta consiliare di approvazione	18 giorni
17) Certificazione su C.Consuntivo		Entro termine fissato dal Dec. Minis.
18) Assistenza al Revisore dei Conti		
19) MOVIMENTI CONTABILI: - Annotazione delibera provvisoria - Annotazione impegno provvisorio - Variazione delibera provvisoria in definitiva	Ricezione Ufficio Proponente Ricezione delibera Esecutività della delibera	2 giorni 2 giorni 2 giorni
20) Registrazione protocollo fatture	Acquisizione protocollo	2 giorni
21) Trasmissione fatture ai Responsabili procedimento per liquidazione	Data registrazione	Contestuale

<p>22) Emissione mandati di pagamento per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stipendi ed altre competenze al personale dipendente - contributi previdenziali - fatture - S.A.L. opere non finanziate con mutuo - ammortamento mutui - liquidazione parcelle professionisti - versamento ritenute sostituti d'importa - versamento contributi assistenziali - mandati a copertura - mandati diversi - spese fisse - mandati INAIL 	<p>Ricevimento tabulati</p> <p>Ricevimento tabulati Ricevimento liquidazione</p> <p>Ricevimento delibera o determina</p> <p>Ricevimento determina uff. proponente Ritenute operate nel mese</p> <p>Retribuzioni corrisposte nel mese Fine trimestre</p> <p>Ricezione delibera o determina</p>	<p>3 giorni</p> <p>3 giorni 5 giorni o scadenza contrattuale (sospeso dal 15/12 al 10/01) 5 giorni</p> <p>25[^] giorno dei mesi pari per le rate in scadenza 5 giorni 14[^] giorno mese successivo</p> <p>18[^] giorno mese successivo 15[^] giorno trimestre successivo o comunque entro 31/12 5 giorni Alle scadenze fissate 20 febbraio</p>
<p>23) Predisposizione proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio</p>	<p>Conclusione istruttoria</p>	<p>5 giorni</p>
<p>24) Predisposizione determinazioni di competenza dell'ufficio</p>	<p>Conclusione istruttoria</p>	<p>5 giorni</p>

25) Pareri di regolarità tecnica e contabile su deliberazioni e determine	Ricezione dall'ufficio proponente (art. 5 Regolamento Contabilità)	2 giorni
26) Assemblamento presenze amministratori e commissari	Ricezione dati responsabili uffici	10 giorni
27) Stesura determinazioni	Fine elaborazione quadro riassuntivo	2 giorni
28) Emissione mandati	Data determinazione	5 giorni
29) Verifiche movimenti di tesoreria	Ricevimento giornale di cassa	5 giorni
30) Annotazioni accertamenti: <ul style="list-style-type: none"> - Entrate di carattere tributario - Entrate patrimoniali e servizi a carattere produttivo - Entrate compensative di spesa - Altre entrate - Entrate derivanti da mutui 	Ricezione estratti ruoli e c/c postali Ricezione liste carico o ruoli Assunzione impegno o spesa Ricezione delibera o determina Delibere esecutive assunzione mutui	2 giorni 2 giorni Contestuale 2 giorni 2 giorni

<p>31) Emissione Reversali per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prelevamento dai c/c postali - versamenti diretti - versamenti a mezzo ruoli o liste carico - ritenute su mandati diversi - trasferimenti da altri enti 	<p>Ricezione estratto conto fine mese</p> <p>Ricezione Giornale di Cassa</p> <p>Comunicazione di accredito</p>	<p>5 giorni Contestuali</p> <p>5 giorni Contestuale</p> <p>5 giorni</p>
<p>32) Elaborazioni periodiche stampe contabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elenco mandati - elenco reversali - Riepilogo annuo - Giornale - Mastro contabile 	<p>Fine mese</p> <p>Fine mese</p> <p>Fine mese</p> <p>Resa del conto del Tesoriere</p> <p>Delibera approvazione conto</p>	<p>2 giorni</p> <p>2 giorni</p> <p>5 giorni</p> <p>10 giorni</p> <p>10 giorni</p>
<p>33) Catalogazione ed archiviazione mandati e reversali</p>	<p>Consegna da parte del Tesoriere</p>	<p>2 mesi</p>
<p>34) Salvataggio dati su nastro cassetta</p>	<p>A fine elaborazione complesse</p> <p>A fine di ogni settimana</p>	<p>50 minuti</p> <p>50 minuti</p>
<p>Adempimenti vari:</p> <p>35) Certif. sullo sbilancio servizio acquedotto</p>		<p>20 marzo</p>

36) Certificato sui mutui		31 marzo
37) Prospetto entrate relative alla fiscalità locale		Alla scadenza indicata
38) Elaborazione statistiche diverse		Alla richiesta
CONTABILITA' IVA		
39) Emissione fatture	Pagamento corrispettivo	Contestuale
40) Annotazioni su registri fatture emesse	Data emissione	Entro 15 giorni
41) Fatture acquisto-registrazione su registri	Data di emissione mandato	Entro il 4° mese successivo
42) Registrazione fatture acquisto, vendita e incassi nel registro dei corrispettivi	Versamento corrispettivo	Entro giorno non festivo successivo a quello di effettuazione dell'operazione
43) Riepilogo operazioni e versamento IVA a debito		Entro il 20 di ogni mese
44) Eventuale versamento acconto		Entro il 27 dicembre
45) Versamento eventuale IVA a debito		Entro il 5 marzo
46) Versamento tassa P.IVA		Entro il 5 marzo

47) Dichiarazione annuale IVA		Entro il 15 marzo
RITENUTE D'ACCONTO		
48) Emissione mandato per versamento ritenute d'acconto	Mese di emissione mandato al creditore	Entro il 15 del mese successivo
49) Rilascio certificazioni ritenute d'acconto	Mandati emessi nell'anno solare precedente	Entro il 28 Febbraio
50) Mod. 770/C (gettoni presenza) 770/D (lavoro autonomo) 770/E (contributi a imprese)		Entro il 20 ottobre
51) Stesura albo beneficiari di sussidi e benefici di natura economica e proposta di deliberazione		Entro il 15 aprile
ASSUNZIONE MUTUI:		
52) Trasmissione attestazioni preliminari	Ricevimento documentazione dall'ufficio istruttore	5 giorni

53) Stesura delibera assunzione mutuo	Adesione di massima dall'istituto mutuante	20 giorni
54) Trasmissione delibera, delega banca e allegati	Esecutività della delibera	5 giorni
55) Richiesta somministrazioni	Determina o delibera, esecutive, di approvazione S.A.L. completa di allegati	5 giorni
56) Emissione di mandati per lavori finanziati con mutui	Data di somministrazione	5 giorni
57) Emissione reversali per lavori finanziati con mutui	Data di somministrazione	5 giorni

**SETTORE RAGIONERIA - UFFICIO TRIBUTI -
TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
Nuove schede allacciamento acquedotto	Richiesta dell'interessato	IMMEDIATO
Variazioni nuovi proprietari su schedario	Richiesta dell'interessato	IMMEDIATO
Inserimento nuovi proprietari e cancellazione dei cessati nel computer	Inizio pratica	gg. 8
Consegna schedari per lettura contatori e ritiro a lettura effettuata	Inizio pratica	1Giugno/1Sett.
Inserimento letture e cancellazione storico per elaborazione dati	Inizio pratica	gg. 90
Controllo anomalie dati e verifica sul posto	Richiesta dell'interessato	gg. 10
Stampa bollette	Inizio pratica	gg. 8
Piegatura e bollatura per spedizione	Inizio pratica	gg. 20
Delibere per incarico lettura contatori,acquisto stampati e francobolli	Conclusione istruttoria	gg. 2
Riordino estratti conto e bollettini pagamento	Inizio pratica	gg. 6
Scarico pagamenti bollettini acquedotto	Inizio pratica	gg. 30
Bollette respinte per trasferimento utente ricerca indirizzo nuovo e spedizione	Inizio pratica	gg. 10

Stampe anagrafiche, stampe utenti	Inizio pratica	gg. 6
Delibere nuove tariffe acquedotto	Conclusione istruttoria	gg. 15
Delibere canone fognatura e depurazione	Conclusione istruttoria	gg. 3
Inserimento Depurazione, Fognatura o cancellazione	Inizio pratica	gg. 5
Informazioni al pubblico	Immediato	IMMEDIATO
Informazioni Telefoniche	Immediato	IMMEDIATO
Stesura regolamenti	Conclusione istruttoria	gg.15
Solleciti pagamenti	Inizio pratica	gg.8

I.C.I.A.P.		
Ritiro denunce con rilascio ricevuta	Termine di legge	TERMINE DI LEGGE
Controllo e invio dati alla Provincia	Termine di legge	TERMINE DI LEGGE
Informazioni al pubblico	Immediato	IMMEDIATO
Riordino denunce e bollettini pagamento	Inizio pratica	gg. 6
Delibere versamento 10% alla provincia, variazione scaglioni di reddito	Termine di legge	gg. 5
Modulistica statistiche	Inizio pratica	gg. 5
Controllo evasione per accertamenti	Termine di legge	gg. 30
Invio accertamenti	Inizio pratica	gg. 20
Inserimento dati in computer per variazioni	Inizio pratica	gg. 8
Stampe varie per controlli	Inizio pratica	gg. 2
Istruttoria delibere di eventuali rimborsi	Mensilmente	MENSILMENTE
Compilazione manifesti	Inizio pratica	gg. 1

T.O.S.A.P.		
Delibere tariffe	Inizio pratica	gg.2
Regolamento	Conclusione istruttoria	gg. 15
Richiesta occupazione,pratiche convenzione	Inizio pratica	gg. 4
Calcolo importo in base all'occupazione con relativo bollettino di pagamento	Inizio pratica	gg. 5
Controllo pagamenti	Inizio pratica	gg. 2
Accertamenti	Conclusione istruttoria	gg. 2
Recupero crediti	Conclusione istruttoria	gg. 2
Informazioni al pubblico	Immediato	IMMEDIATO
Informazioni Telefoniche	Immediato	IMMEDIATO

I.C.I.		
Ritiro denunce con rilascio relativa ricevuta	Termine di legge	TERMINE DI LEGGE
Divisione denunce in plichi da 100 unità per centro elaboraz.dati Roma	Termine di legge	gg.7
Deliberazioni aliquote	Conclusione istruttoria	gg.10
Informazioni al pubblico	Immediato	IMMEDIATO
Informazioni telefoniche	Immediato	IMMEDIATO
Stesura manifesti per informazione contribuente	Inizio pratica	gg. 1
Rimborsi ICI	Mensilmente	MENSILMENTE
Modulistica statistiche	Inizio pratica	gg. 5
Comunicazioni scritte ai commercialisti	Inizio pratica	gg. 6

T.R.R.S.U.		
Nuove schede t.r.r.s.u. dalla notifica di variazione	Inizio pratica	gg. 10
Controllo su prog. dalla ricez. copia notifica mq. da tassare (nuove abitabilità)	Inizio pratica	gg. 15
Chiarimenti con amm.condomini, consegna nominativi proprietari appartamenti	Inizio pratica	gg. 5
ruoli,cancellazioni,variazioni,inserimenti entro 90 giorni dalla riscossione	Termine di legge	TERMINE DI LEGGE
Nuove ditte al concessionario per codifica entro 105 giorni dalla riscossione	Termine di legge	gg. 15
Verifiche su superfici tassate in sopralluogo e su documentazione c/o U.T.	Inizio pratica	gg. 20
Aggiornamento anagrafe incomplete segnalazioni del concessionario	Inizio pratica	gg. 21
Pratiche sgravi e rimborsi e relativa deliberazione	Conclusione istruttoria	gg.15
Informazioni al pubblico	Immediato	IMMEDIATO
Informazioni telefoniche	Immediato	IMMEDIATO
Delibere nuove tariffe	Conclusione istruttoria	gg. 10
Delibere Regolamenti	Conclusione istruttoria	gg. 20

Stampe contribuenti	Inizio pratica	gg. 2
Verifica cartelle insolute, richiesta concessionario	Inizio pratica	gg. 20

**SETTORE RAGIONERIA - UFFICIO DEL PERSONALE - TERMINI DEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1) Informazioni sullo stato delle procedure	richiesta dell'interessato	immediata
2) Visione atti amministrativi di interesse	richiesta dell'interessato	immediata se con ricerche d'archivio: 5 giorni
3) Rilascio copie certificati di servizio	consegna scheda di accesso all'ufficio protocollo o richiesta da parte di Uffici competenti	5 giorni, 30 gg se necessitano ricerche d'archivio ai sensi dell'art. 18 del vigente Regolamento sull'accesso;
4) Rilascio mod. 98.1 o 98.2	richiesta dell'interessato o Uffici competenti	15 giorni, 30 gg. se necessario laboriose ricerche d'archivio, vedi sopra.
5) Rilascio copie autentiche di atti depositati in archivio	richiesta dell'interessato o da parte di Uffici competenti	15 giorni
6) Provvedimento di collocaz. a riposo del personale di ruolo avente diritto al trattamento di quiescenza	L. 335/95 - Determina di collocamento a riposo	60 giorni
7) Acconti di pensione	L. 335/95 - Determina di collocamento a riposo	60 giorni
8) Pensione definitiva	L. 335/95- Determina di collocamento a riposo	120 giorni.

9) Pratica premio fine servizio	Determina di collocamento a riposo	60 giorni
10) Pratiche di sistemaz. fascicolo previdenziale: - ricong.ne - riconoscim. servizio militare - riscatto laurea - ecc.ecc.	richiesta dell'interessato o Uffici competenti	60 giorni
11) Riliquidaz. pensione ed indennità premio di fine servizio	Conclusione istruttoria	60 giorni
12) Pratiche per cessione quinto dello stipendio	richiesta dell'interessato.	15 giorni
13) Provvedimento di aspettativa per motivi di famiglia- studio - maternità - aspettativa per motivi personali per cause imprevedibili.	a norma di contratti CNL	10 giorni
14) Concessione permessi sindacali e assemblee sindacali	a norma di contratti cnl	2 giorni
15) Incontri con le OO.SS. per questioni riguardanti l'organizz. del lavoro	decr. .leg.vo 29/93- art. 10	15 giorni
16) Predisposizione proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio	conclusione istruttoria	5 giorni

17) Predisposizione proposte di determinazioni di competenza dell'ufficio	conclusione istruttoria	5 giorni
18) Statistica: relazione allegata al conto annuale	decr. leg.vo 29/93 - art. 65	scadenza 28 febbraio
19) Statistica incarichi presso altri Enti	decr. leg.vo 29/93 - art. 58 art. 24 L. 30.12.91 n. 412 richiesta Ufficio competente	scadenza 28 febbraio
20) Statistica maggiore rappresentatività su base nazionale	decr. leg.vo 29/93 - art. 47 richiesta ufficio competente	scadenza 28 febbraio
21) Statistica su: distacchi- aspettative sindacali e per funzioni pubbliche	decr. leg.vo 29/93 - art. 54 c. 4 e 6 richiesta Ufficio competente	scadenza 31 maggio
22) Statistica censimento del personale dipendente	art. 15 L. 26.4.83 n. 131 richiesta Ufficio competente	scadenza 30 aprile
23) Statistica su: conto annuale gestione del personale.	dec.to leg. vo 29/93 - art. 65 richiesta Ufficio competente	scadenza 31 maggio
SCADENZE OBBLIGATORIE ANNUALI PER LEGGE ----- ---		15 febbraio
24) Denuncia retribuz. del personale dipendente all'I.N.A.I.L		

(scadenza 20 febbraio)		
25) Denuncia retribuz. del personale dipendente all'I.N.P.D.A.P.	dalla data del protocollo del Comune	30 giorni
26) Denuncia retrib. del personale dipendente all'I.N.P.S.(Riepilogo annuale	per legge	scadenza 28 febbraio
27) Denuncia retrib. del personale dipendente non di ruolo all'I.N.P.S. - DS	per legge	scadenza 31 marzo
28) Denuncia retrib. del personale dipend. all'ass.ne SAI	dalla data del protocollo del Comune	30 giorni
29) Rilascio Mod. 101 al personale dipendente	per legge	scadenza 28 febbraio
30) Emissione mod. 770 annuale quadro A (lavoro dipendente) quadro B (TFR) Mod. base - e quadri riassuntivi	per legge	scadenza 29 ottobre

PROCEDIMENTO ELABORAZ. CEDOLINI PAGA MENSILI		22 del mese
31) -Inserimento dati a seguito di: - delibere di C.C.- esecutive - delibere di G.C.- esecutive - determine - esecutive - denuncia assegni nucleo familiare - denuncia detraz. IRPEF - modelli 101 altri datori lavoro - scioperi - altre competenze previste dalla legge - inserimento dati da 730-CAAF	ricezione documenti c/o Ufficio del Personale	3 giorni prima del 22 di ogni mese
32) Calcolo contributi previdenziali (CPDEL e INADEL) emissione relative distinte di accompagnamento mandati Mod. 1/contr. e Mod. 194/IP	per legge.	1 giorno (23 del mese)
33) Ulteriori competenze per esigenze contabili	per legge	immediata o da concordare con responsabile Uff. Ragioneria
34) Applicazione CCNL - Attribuzione aumenti stipendiali in busta paga	acquisizione c/o Ufficio del Personale della G.U.	30 giorni

35) Rilevazione presenze del personale dipendente - aggiornamento timbrature - inserimento nella scheda personale di: - ferie - permessi - malattie - corsi aggiornamento - permessi sindacali - permessi come per legge - assenze per motivi personali - lavoro straordinario - assenze per motivi familiari - recuperi - scioperi	per CCNL Enti - locali dalla fine del mese	25 giorni
36) Richieste Segretario Comunale (lettere circolari per il personale dipendente- digitazione- firma- fotocopie e distribuzione ai dipendenti)	richiesta Segretario Comunale	3 giorni
37) Richieste varie del Sindaco o Amministratori	richiesta del Sindaco o Amministratore	3 giorni
38) Recupero crediti	per legge o convenzione con altri Enti inizio del procedimento	90 giorni
39) Rilascio certificati di idoneità concorsi	richiesta interessato	3 giorni
40) Autenticazione di firme - Autenticazione di copie.	richiesta dell'interessato	immediata

41) Convocazione conferenze di servizio	richiesta del Segretario	2 giorni
42) Convocazione Commissioni per problemi inerenti al personale	richiesta del Segretario	2 giorni
43) Calcolo ritenute sindacali mensili (CISL-CGIL -SULPM) - compilazione boll. di c.c postale o distinte bancarie	per legge	05 del mese successivo a quello di competenza
44) Calcolo ritenute d'acconti mensile e compilazione distinta conto fiscale (Mod. C)	per legge	10 del mese successivo a quello di competenza
45) Calcolo contributi assistenziali mensili e contributi DS mensili compilazione Mod. DM 10/2 - Mod. DM 10/1 e Mod. DM 10/S	per legge	15 del mese successivo a quello di competenza
46) Calcolo ritenute mensili su stipendi per cessione quinto ed compilazione boll. di c/c postale di versamento	per legge	05 del mese successivo a quello di competenza

SETTORE COMMERCIO-ASSISTENZA-TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TIPO DEL PROCEDIMENTO
TERMINE DI
CONCLUSIONE**

**EVENTO CHE DETERMINA LA
DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO**

1) Informazioni sullo stato delle
immediata
procedure

richiesta dell'interessato

2) Visione atti amministrativi
immediata

richiesta dell'interessato

3) Rilascio copia atti amm.vi
pratica normale 3 giorni

consegna scheda di accesso all'uf-
ficio protocollo

“ complessa 15 giorni

4) Predisposizione proposte di
delibere correnti gg. 5
deliberazioni di competenza
delibere complesse gg.15

conclusione istruttoria

5) Predisposizione determinazioni
giorni 10

conclusione istruttoria

di competenza d'ufficio	
6) Fornitura di beni e servizi: - individuazione ditte 30 giorni - lettera d'invito - verbale di gara - determina o delibera di aggiud.	inizio pratica
7) Controllo trimestrale imposta annuale sulla pubblicità 2 giorni	inizio pratica
8) Rendicontazione trimestrale sulla pubblicità 1 giorno	
9) Timbratura manifesti pubbliche affissioni e determinazione imposta da pagare immediata	
10) Corrispondenza con ditte sulle pubbliche affissioni 5 giorni	presentazione al protocollo
11) Controllo e presa in carico dei beni da parte dei vari depositari immediata	

12) Liquidazione fatture fornitura giorni 5 beni e servizi giorni 30 mense scolastiche	data ricevimento ufficio	
13) Distribuzione cancelleria uffici immediata		
14) Gestione fondi economato immediata		
15) Rendicontazione fondo economato giorni 5		
16) Nulla osta per installazione tempo- giorni 20 ranea su S.P. di striscioni indican- ti manifestazioni varie	data ricevimento ufficio	
17) Convenzioni con Enti vari per giorni 30 compatibili con assistenza e contributi procedure di bilancio	data ricevimento ufficio	
18) Rilascio autorizzazioni comunali 60 dall'acquisizione di in materia di distribuzione carbu-	data ricevimento ufficio	giorni

tutti i pareri previsti più antimafiosi e acquisizione documentazione per accertamento requisiti soggettivi		
19) Rilascio licenze di impianto e di rispettivamente dal ricevimento dell'esame del progetto con esito positivo dell'ISPEL o dell'Ispettorato del lavoro e dal ricevimento del verbale di collaudo più antimafia e acquisizione documentazione per accertamento requisiti soggettivi	ricevimento ufficio	60 giorni
20) Rilascio licenze di esercizio di	data ricevimento ufficio	30 giorni

<p>più antimafia e acquisi arte tipografica, litografica ecc. zione documentazione per ac- art. 111 del TULPS n°773/31 certamento requisiti soggettivi e dei locali</p>		
<p>21) Licenza per attività di noleggio dall'acquisizione di tut autovettura con conducente ti i pareri più antimafia e docu- mentazione per accertamento re quisiti soggettivi</p>	<p>data ricevimento ufficio</p>	<p>60 giorni</p>
<p>22) Rinnovo licenza attività di no- 1 giorno leggio con conducente</p>	<p>data ricevimento ufficio</p>	
<p>23) Immatricolazione autovettura 5 giorni per noleggio con conducente</p>	<p>data ricevimento ufficio</p>	
<p>24) Concessione di libera circola- 5 giorni</p>	<p>data ricevimento ufficio</p>	

<p>zione su mezzi pubblico trasporto cittadini (L.131/83)</p>		
<p>25) Rilascio autorizzazioni comunali più antimafia e acquisi in materia di pubblici esercizi zione documentazione per accertamento requisiti soggettivi, parere intendenza di finanza e autorizzazione igienico-sanitaria 30 gg. se trattasi di subingresso ad esercizio esistente</p>	<p>data ricevimento ufficio</p>	<p>90 giorni</p>
<p>26) Autorizzazione per attività più antimafia e acquisi ricettiva zione documentazione per accertamento requisiti soggettivi, autorizzazione igienico-sanitaria classificazione Amm.ne Prov.le</p>	<p>data ricevimento ufficio</p>	<p>90 giorni</p>

27) Rilascio autorizzazioni comunali data completamento pratica, più antimafia	data ricevimento ufficio	60 giorni
28) Autorizzazioni comunali attività più antimafia e acquisizione di edicola pareri enti preposti	data ricevimento ufficio	90 giorni
29) Licenze locali pubblico spettacoli più antimafia e acquisizione nulla osta Comm.ne Prov.le Pubblico Spettacolo	data ricevimento ufficio	60 giorni
30) Rilascio autorizzazioni comunali in materia di barbieri, parrucchieri ed estetisti	data ricevimento ufficio	90 giorni più antimafia
31) Pagamento mensile mensa scolastica	data presentazione distinta	giorni 5
32) Tariffa trasporti scolastici	data deliberazione G.C	60 giorni
33) Procedura richiesta partecipazione soggiorni climatici estivi	data pubblicazione avviso apertura iscrizioni	40 giorni
34) Autorizzazioni comunali vendita prodotti agricoli Legge 59	data ricevimento ufficio	60 giorni più antimafia e certificazione ente preposto di produttore agricolo

35) Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche	data ricevimento ufficio	60 giorni più antimafia e comunicazione Dip. Commercio Regionale
36) Rilascio concessioni decennali occupazione spazi e aree pubbliche mercati estivi	data ricevimento ufficio	60 giorni se in possesso di richiesta Dip. Commercio Regionale
37) Rilascio autorizzazioni sanitarie P.E. e locali commerciali	data ricevimento ufficio	60 giorni se in regola con le norme igieniche ed edilizie
38) Concessione loculi cimiteriali	data ricevimento ufficio	immediata in caso di decesso 30 giorni in mancanza di urgenza
39) Concessione aree trentennali per tumulazione	data ricevimento ufficio	immediata
40) Traslazione salma	data ricevimento ufficio	30 giorni
41) Esumazione salme	data ricevimento ufficio	60 giorni
42) Rimborso loculi retrocessi	data ricevimento ufficio	30 giorni
43) Concessione aree per Cappelle Gentilizie	data ricevimento ufficio	30 giorni

UFFICIO P.M.- E PATRIMONIO
- TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
01) Procedimenti sanzionatori	D'ufficio	90 giorni
02) Scritti difensivi e ricorsi	Richiesta degli interessati	60 giorni
03) Notificazione atti vari	Richiesta Enti vari	30 giorni
04) Autentica firme a domicilio	Richiesta degli interessati	5 giorni
05) Informazioni commerciali	Richiesta Enti vari	30 giorni
06) Richiesta accert. cambio indirizzo	Richiesta degli interessati	30 giorni
07) Informazioni e rilascio copia per incidenti stradali	Richiesta interessato o compagnie assicurative	15 giorni
08) Richieste occup. suolo pubblico	Richiesta degli interessati	7 giorni
09) Rilascio permessi di transito veicolare	Richiesta degli interessati	15 giorni
10) Ordinanze viabilità	Ufficio	10 giorni
11) Ordinanze sospensione lavori in materia edilizia	Ufficio	10 giorni
12) Richiesta piccole concessioni di legname	Richiesta aventi diritto di uso civico	30 giorni
13) Richiesta taglio piante su prop. priv.	Richiesta degli interessati	30 giorni
14) Nulla osta operazioni forestali	Richieste aggiudicatari dei lotti di legname	15 giorni
15) Richiesta utilizzazione legna in boschi comunali	Richiesta aventi diritto di uso civico	15 giorni
16) Nulla osta proroga monticazione	Richiesta dei malghesi	15 giorni

malghe comunali		
-----------------	--	--

**UFFICIO TECNICO - SETTORE LL.PP.
TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1) Informazione sullo stato delle procedure	Richiesta dell'interessato	Immediata
2) Visione atti amministrativi	Richiesta dell'interessato	Immediata
3) Rilascio copia atti amministrativi	Consegna scheda di accesso all'ufficio protocollo	Pratiche complesse 30 giorni
4) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza in merito la programmazione dei LL.PP. e attività tecnico-manutentive	Conclusione istruttoria	Delibere correnti 15 giorni
5) Predisposizione determinazioni di competenza per la gestione dei LL.PP. e attività tecnico-manutentive	Conclusione istruttoria	15 giorni
6) Istanze per allacciamento sottoservizi comunali (acquedotto, fognatura) o interventi su strade di proprietà	Richiesta dell'interessato	30 giorni
7) Controllo e visto su fatturazione concernenti forniture di beni e servizi o prestazioni d'opera	Consegna fattura ufficio protocollo	30 giorni
8) Controllo e visto fatturazioni concernenti l'emissione di S.A.L. in merito l'esecuzione di OO.PP.	Consegna fattura ufficio protocollo	30 giorni

9) Richiesta effettuazione sopralluoghi per interventi vari sul territorio, o per regolarizzazioni situazioni sulle proprietà o altri diritti reali	Presentazione dell'istanza da parte del cittadino	30 giorni
10) Statistiche	Accesso scheda all'ufficio protocollo	30 giorni
11) Ordinanze del Sindaco in materia di pubblica incolumità ed igiene ambientale	Verificarsi dell'evento	2 giorni
12) Predisposizione albo comunale per l'attività di progettazione, forniture beni, servizi, ecc.	Richiesta dell'interessato	Immediata
13) Forniture di beni e servizi: individuazione ditte, lettera di invito, verbale di gara, determinazione affidamento	Inizio pratica	45 giorni
14) Visto di deposito su frazionamenti	Presentazione del frazionamento completo di copia per il Comune	Immediata
15) Predisposizione atti amministrativi per stesura rogiti notarili	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge	15 giorni

UFFICIO TECNICO - SETTORE EDILIZIA URBANISTICA
TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1) Informazione sullo stato delle procedure	Richiesta dell'interessato	Immediata
2) Visione atti amministrativi	Richiesta dell'interessato	Immediata
3) Rilascio copia atti amministrativi	Consegna scheda di accesso all'ufficio protocollo	Pratica complessa 30 giorni Pratica normale 5 giorni
4) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza	Conclusione istruttoria	Delibere complesse 15 giorni Delibere correnti 5 giorni
5) Predisposizione determinazioni di competenza d'ufficio	Conclusione istruttoria	10 giorni

<p>6) Denuncia Inizio Attività per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo; - eliminazione di barriere architettoniche in edifici esistenti consistenti in rampe o ascensori esterni; - recinzioni, muri di cinta e cancellate; - aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria; - opere interne di singole unità immobiliari che non comportino modifiche della sagoma e di prospetti e non rechino pregiudizio alla statica dell'immobile (e per gli immobili in zona A non modifichino la destinazione d'uso); - impianti tecnologici indispensabili a seguito di install.di impianti tecnologici; - varianti a concess. edilizie già rilasciate che non incidano sui parametri urbanistici e sulle volumetrie, che non cambino la destinazione d'uso e la categoria edilizia e non alterino la sagoma e non violino le eventuali prescrizioni contenute nella concess. edilizia; - parcheggi di pertinenza nel sottosuolo 	<p>Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta</p>	<p>20 giorni</p>
---	---	------------------

del lotto su cui insiste il fabbricato.		
7) Autorizzazione gratuita per: - pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici per edifici già esistenti la cui cubatura non superi 1/3 dell'edificio principale; - occupazioni di suolo per deposito materiali o esposizioni di merci a cielo libero; - opere di demolizione i riporti di terreno e gli scavi; - interventi elencati al precedente punto 6 non assoggettabili al regime di denuncia inizio attività;	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	85 giorni
8) Autorizzazione gratuita per esecuzione di opere di urbanizzazione in attuazione di Strumenti Urbanistici di iniziativa privata	Presentazione di copia della convenzione urbanistica regolarmente registrata e trascritta nelle forme di legge	15 giorni
9) Concessione gratuita	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	85 giorni (*)
10) Concessione onerosa	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	85 giorni (*)
11) Cambio di intestazione di concessione/autorizzazione edilizia	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e	30 giorni

	regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	
12) Sollecito del rilascio di Concessione Edilizia nel caso in cui sia decorso inutilmente il termine previsto al punto n. 8 e 9 succitati	Ricevimento della richiesta formulata dal richiedente	15 giorni
13) Concessione o autorizzazione in sanatoria per abusi edilizi non oggetto di condono o eseguiti dopo il 31/12/93	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	85 giorni
14) Concessione o autorizzazione in sanatoria (Condono Edilizio)	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	3 anni
15) Certificato di abitabilità-agibilità	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	45 giorni
16) Certificato di destinazione urbanistica	Presentazione dell'istanza completa della documentazione e/o degli estremi idonei ad individuare i mappali e/o gli immobili oggetto di richiesta o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	30 giorni
17) Visto di deposito su frazionamenti	Presentazione del frazionamento completo di copia per il Comune	Immediata
18) Compilazione e conteggio sanzioni amministrative	Determinazioni del Sindaco	45 giorni

19) Predisposizione proposta di deliberazione per l'approvazione o adozione di piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	85 giorni (*1)
20) Attestazioni, certificazioni e/o richieste varie	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	60 giorni
21) Progetti di nuove costruzioni e opere in genere, progetti di ristrutturazione, di ampliamento e di restauro (art. 7 Legge 1497/39 e art. 1 Legge 431/85)	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	175 giorni
22) Predisposizione proposta di deliberazione per il parere sulla coltivazione delle cave	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	90 giorni

(*) di cui: Istruttoria entro 60 gg. (con interruzione eventuale entro 15 gg.)
Parere C.E.C. entro 10 gg. dalla predetta scadenza
Rilascio C.E. entro 15 gg. dalla scadenza del termine sopracitato

(*1) di cui: Istruttoria entro 60 gg. (con interruzione eventuale entro 15 gg.)
Parere C.E.C. entro 10 gg. dalla predetta scadenza
Predisposizione proposta di deliberazione di competenza entro 15 gg.