

ALLEGATO ALLA DELIBERA C.C. N.51 DEL 26.11.97

COMUNE DI RONCO BIELLESE
(Provincia di Biella)

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO
E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

CAPO I **PRINCIPI**

ART.1 OGGETTO

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

ART.2 DEFINIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione, di un atto amministrativo.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati nelle tabelle allegate.
3. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

CAPO II **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E** **TERMINI PROCEDIMENTALI**

ART.3 AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale ed il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitano l'intervento dell'amministrazione comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

ART.4 COMUNICAZIONE DI AVVIO AL PROCEDIMENTO

1. L'avvio al procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7/8/1990, n. 241. La comunicazione dell'avvio al procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art.8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio al procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato

di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito in forma certa.

3. La comunicazione di avvio al procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti ed in tale caso può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali.

4. Ove ricorra l'ipotesi di cui al precedente comma la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.

ART.5

DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE RICHIESTA IN SEDE DI AVVIO AL PROCEDIMENTO

1. In sede di avvio al procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.

2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

ART.6

ACCERTAMENTO DI FATTI, STATI E QUALITÀ PERSONALI VALIDITÀ DELLE CERTIFICAZIONI RELATIVE

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tale caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art.2 della legge 15/5/1997, n.127.

ART.7

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO

1. Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.

2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

ART.8

TERMINI INIZIALI DEL PROVVEDIMENTO

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 decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

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

4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza regolarizzata.

ART.9

CERTIFICAZIONE DEL TERMINE INIZIALE

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. L'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

ART.10

TERMINE FINALE

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.
2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.
3. Il termine finale di ciascun provvedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuato il servizio comunale.
4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.
7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del Comune.
8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato si concludono in trenta giorni.

ART.11

INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO, DELL'U.O. COMPETENTE

1. Le unità organizzative responsabili del procedimento sono i servizi, le unità operative in cui si articola l'amministrazione comunale, per specifica competenza di materia.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

ART.12

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del servizio, è il responsabile del procedimento. In caso di vacanza del posto, la responsabilità del procedimento è del Segretario comunale.

2. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonchè compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonchè per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

ART.13

RESPONSABILITA'

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art.12.
2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

ART.14

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonchè i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.
2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazione o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

ART.15

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti di cui al precedente art.14 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
 - c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore delle attività istruttorie del procedimento.
2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il

contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art.11 della legge 7/8/1990, n.241.

ART.16

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

ART.17

CONFERENZE DEI SERVIZI

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:

a) tra i responsabili degli uffici del Comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazione dell'amministrazione comunale;

b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt.14, 14 bis, 14 ter della legge 7/8/1990, n.241.

CAPO III

ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART.18

PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti ad essi correlati.

2. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART.19

FORME DI PUBBLICITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.

2. L'amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, e dai Regolamenti mediante pubblicazione all'albo pretorio.

ART.20

ACCESSO AI DOCUMENTI

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e

concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento ed ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.

3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal Decr. Leg.vo 24/2/1997, n.39.

ART.21

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

1. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

2. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.

3. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art.51, D.P.R. 20/3/1967, n.223);

b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo (art.10 legge 6/8/1967, n.765);

c) allo stato dell'ambiente, che siano disponibili (art.14 legge 8/7/1986, n.349);

d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art.7 legge 8/6/1990, n.142);

e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10 legge 7/8/1990, n.241);

f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art.3 Decr. Leg.vo 23/11/1991, n.412);

g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art.22 legge 30.12.1991, n.412).

4. Il Comune fornisce le informazioni in suo possesso attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui all'art.30 del presente regolamento.

ART.22

I SOGGETTI ED IL DIRITTO DI ACCESSO EX L.142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art.7 della L. n.142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale.

a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;

b) i rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;

- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art.6 della L. n.266/91;

- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art.18 della L. n.349/86;

- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;

- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

ART.23

IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della L. n.142/90 e l'art.24 della L. n.816/85.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4.L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al 50% dei rimborsi di cui all'art.27 del presente regolamento.

5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché all'organo di revisione.

ART.24

FORME DELL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.

3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

ART.25

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'amministrazione comunale, nei quali l'interessato deve indicare:

a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;

b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;

c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti;

2.Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto a darne tempestiva

comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale.

4. Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt.22, 23, 24, 25 della legge 7/8/1990, n.241 e dal D.P.R. 27/6/1992, n.352.

ART.26

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il responsabile del servizio competente per materia a istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso:

a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;

b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;

c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;

d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

ART.27

RIMBORSI E DIRITTI DI SEGRETERIA

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiatura). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dell'accesso, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

ART.28

RILASCIO DI COPIE

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art.27.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n.642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

CAPO IV
LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI
ACCESSO

ART.29

ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

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

ART.30

ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della L. n.241/90 e nell'art.8 del D.P.R. n.352/92.
2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'Amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art.8 del D.P.R. n.352/1992. In particolare:
 - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art.12 della Legge 24 ottobre 1977 n.801;
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di

indagini;

d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non;

e) rapporti informativi, svolti su richiesta di enti, concernenti situazioni economiche e morali;

f) provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);

g) cartelle sanitarie di dipendenti comunali;

h) atti preparatori nel corso della formazione di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ai sensi dell'art.24, comma 6[^], della legge n.241/90;

5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta;

6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

7. Il responsabile di servizio con il coordinamento del segretario comunale, individua i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma;

8. Il presente regolamento può essere integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale;

9. Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli artt.24 della L. n.241/90 e 8 del D.P.R. n.352/92.

ART.31

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n.241/90 e 8 del D.P.R. n.352/92.

2. 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.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

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

ART.32

SILENZIO-RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art.25 della L. n.241/90.

CAPO V
DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

ART.33

**ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI
NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presentati nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31/12/1996, n.675 e sue successive modificazioni.

ART.34

**RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATI DAI PRIVATI E
DA ALTRI ENTI PUBBLICI**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune dopo aver 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 L. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

ART.35

RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

ART.36

**RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI
CONSIGLIERI COMUNALI**

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

CAPO VI

ART.37

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco. Da tale data cessa l'applicazione delle disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui al Regolamento approvato con delibera consiliare n.38 in data 28/7/1993.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt.22 e 27 della L. n.241/90.

TABELLA ALLEGATA AL REGOLAMENTO:

**ELENCO ESEMPLIFICATIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI
COMPETENZA COMUNALE CON INDICAZIONE DEI TERMINI FINALI**

SEGRETERIA

N.	Procedimento amministrativo	Termine finale (gg.)	Riferimenti normativi
1	Approvazione progetto preliminare opere pubbliche	45	art.16 L.109/94 art.32, c.II, lett.b) L.142/90
2	Approvazione progetto definitivo opere pubbliche	30	art.16 L.109/94
3	Approvazione progetto esecutivo opere pubbliche	30	art.16 L.109/94
4	Invito a licitazione privata e appalto-concorso	30	art.23 L.109/94
5	Espletamento gara formale licitazione	90	L.109/94
6	Stipula contratto conseguente a gara formale	30	
7	Espletamento gara formale a trattativa privata	60	
8	Espletamento gara formale per fornitura con licitazione privata	90	
9	Stipula contratto conseguente a licitazione per forniture	45	
10	Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	30	D.P.R. 487/94 e ss.mm.
11	Nomina posti fino alla IV q.f.	15	D.P.R. 487/94 ss.mm.
12	Espletamento concorsi pubblici	150	D.P.R. 487/94 ss.mm.ii.
13	Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	25	D.P.R. 487/94
14	Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato posti dalla V q.f. in su	25	D.P.C.M. n.127/89 D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii. L.230/62 e ss.mm.ii. art.23 c.I L.56/87
15	Nomina posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	25	D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii.
16	Attestati di servizio	10	

17	Concessione aspettative ordinarie (militare, matrimonio, ecc..)	30	C.C.N.L. 94-97
18	Aspettative sindacali	45	art.31 L.300/70 art.54 D.Lgs.29/93
19	Aspettativa congedi straordinari per legge	30	C.C.N.L. 94-97
20	Collocamento a riposo per limiti di età	termini previsti dalla normativa	
21	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie	termini previsti dalla normativa	
22	Pratica per richiedere il trattamento di fine rapporto	60	
23	Mobilità esterna a domanda da e per altri Enti	90	D.P.C.M.325/88 art.6 D.P.R. 268/87 art.10 D.P.R. 347/83 art.22 D.P.R. 333/90
24	Sanzione disciplinare della censura	45	art.24 C.C.N.L. 94-97 D.Lgs.29/93
25	Sanzione disciplinare oltre la censura	180	art.24 C.C.N.L. 94-97 D.Lgs.29/93
26	Dispensa dal servizio per infermità	60	
27	Designazione di membri in seno ad organi di gestione di Enti e associazioni	60	L.142/90
28	Nomina nelle aziende pubb. locali, Enti, associazioni	60	L.142/90
29	Permessi e congedi per studio	30	art.10 L.300/70 art.19 D.P.R. 268/87 art.24 D.P.R. 333/90
30	Congedo obbligatorio per maternità	30	art.4 L.1204/71
31	Congedo facoltativo per maternità	30	art.7 L.1204/71 artt.6-7 L.903/77 art.8 L.184/83
32	Assunzioni di categorie protette	90	L.482/1968 art.42 D.Lgs.29/93

33	Conclusione contratti d'acquisto e di alienazione	90	
34	Svincolo cauzioni	10	
35	Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica	25	

AREA DEMOGRAFICA		
Procedimento amministrativo	Termine finale	Riferimenti normativi
Stato civile (tutti i tipi di atti): iscrizione atto	gg.2	RD 09-07-1939 N.1238
" trascriz. atto formato all'esterno	gg.3	
Pubblicazioni matrimonio (dall'affissione)	gg.30	
Matrimonio senza pubblicazioni (dall'acquisiz. documenti)	gg.13	Art.13 L.27-05-1929 n.847
Permessi di seppellimento	gg.1	DPR. 10-09-1990 N.285
Trasporti salma	gg.1	" " DPR. 10-06-1955 N.854
Rettifica atti (istruttoria)	gg.10	art.165-166 RD 1238/1939
Studio preliminare per istanze di rettifica o cittadinanza (d'ufficio o di parte)	gg.10	" "
Annotazioni marginali	gg.7	art.177 " "
Estratti e certificati, copie integrali	gg.1	tit. XI " "
APR: iscrizione in anagrafe su richiesta o d'ufficio (accertamenti ed invio pratica)	gg.20	DPR 223/89
APR : cancellazione per emigrazione	gg.20	" " art.18
APR : variazioni di indirizzo	gg.20	" " art.13
AIRE: richiesta iscrizione da Consolato	gg.20	DPR. 323/89
AIRE: richiestasu istanza diretta all'Ufficio	gg.110	" " "
APR/AIRE: iscrizione su comunicazione Stato Civile	gg.3	
AIRE : trasferimento da altra AIRE	gg.20	

APR/AIRE : aggiornamenti diversi	gg.4	Art.13 DPR 223/89 DPR 323/89
APR/AIRE : certificazioni, situazione attuale	gg.1	
APR/AIRE : certificazioni storiche	gg.10	
ELETTORALE: revisione dinamica (I-II tornata)	gg.60	DPR 20-03-1967 N.223
ELETTORALE: revisione semestrale	gg.60	" " "
Formazione albo Presidenti di seggio	gg.60	" " "
Formazione albo srutatori	gg.60	" " "
LEVA : preparazione lista	gg.90	DPR 14-02-1964 N.237
LEVA : perfezionamento e chiusura lista	gg.90	" " "
LEVA : aggiornamento ruoli matricolari	gg.15	
LEVA : studio preliminare per istanze di parte, preparazione relativa documentazione in possesso degli Uffici	gg.10	" " "
PENSIONI INVALIDITA': comunicazioni all'invalido	gg.8	L.18-12-1993 n.854
PENSIONI INVALIDITA' : controllo e spedizione documentazione	gg.8	" " "
CARTA DI IDENTITA' - rilascio	gg.8	L.21-11-1967 n.1185 DPR 06-08-1974 n.64
PERMESSO DI ESPATRIO MINORI : preparazione documenti	gg.8	" " "
LIBRETTI DI LAVORO - rilascio	gg.8	L.17-10-1967 n.977
Autentica firme - copie - preparazione dichiarazioni sostitutive varie	gg.3	L.4-1-1968 n.15 l.15-1-1997 n.127

BIBLIOTECA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG.)	RIFERIMENTI DI LEGGE
1. Procedimento acquisto libri-video-cassette	90	Legge 142/90
2. Donazioni librerie	30	
3. Bollatura classificazione e trascrizione del libro d'ingresso	10	
4. Catalogazione dei libri	10	
5. Emeroteca Abbonamenti archivio	30	
6. Iscrizione al prestito	1	
7. Prestito librario	1	
8. Classificazione dei testi	1	
9. Soggettazione del libro	1	
10. Inventario annuale della biblioteca	15	
11. Relazione della programmazione attività culturali	30	

POLIZIA AMMINISTRATIVA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg.)
1. Autorizzazione per esercitare il commercio in sede fissa	90
2. Autorizzazione per il subingresso in attività di commercio in sede fissa	90
3. Autorizzazione per esercitare il commercio in sede fissa (variazioni)	60
4. Autorizzazione per rivendita di giornali e riviste (rilascio o subingresso)	30
5. Autorizzazione alla vendita a mezzo distributori automatici	60
6. Presa d'atto comunicazione di chiusura fino a 30 giorni di esercizi commerciali	Immediato
7. Autorizzazione per la somministrazione di alimenti e bevande di tipologia A, B, C, D (rilascio o subingresso)	90
8. Autorizzazione per il commercio su aree pubbliche di tipologia A (rilascio, subingresso o rinnovo)	60
9. Autorizzazione per esercire l'attività di barbiere, parrucchiere, estetista	150
10. Autorizzazione per subingresso in attività di barbiere, parrucchiere, estetista	90
11. Autorizzazione per insediare farmacie	90
12. Autorizzazione per trasferire o subentrare in farmacie	90
13. Autorizzazione sanitaria di ogni tipo (rilascio o subingresso)	60
14. Autorizzazione sanitaria di ogni tipo (subingresso senza modifiche sostanziali)	30
15. Nulla osta sanitario per lavorazioni	60
16. Autorizzazione per effettuare macellazioni di bovini/suini da parte di privati	30
17. Autorizzazione ad effettuare la transumanza	30
18. Autorizzazione all'installazione di insegne ed altri mezzi pubblicitari	60
19. Autorizzazione ad effettuare pubblicità fonica	30
20. Autorizzazione ad effettuare competizioni sportive su strade od aree pubbliche	15
21. Autorizzazione all'occupazione temporanea di suolo pubblico	60
22. Autorizzazione ad eseguire opere, depositi, cantieri stradali	60
23. Regolarizzazione di passo carrabile esistente	60
24. Autorizzazione ad aprire cantieri stradali da parte di ditte concessionarie di pubblici servizi	8
25. Concessione di posteggio per il commercio su aree pubbliche (rilascio o subingresso)	60
26. Concessione di posteggio per il commercio su aree pubbliche (rinnovo)	30
27. Concessione per servizi di scorta a mezzi eccezionali o per trasporti in condizioni di eccezionalità	30
28. Autorizzazione ad occupare marciapiedi con chioschi o simili	30
29. Parere in materia di codice della strada da esprimere ad altri uffici o enti finalizzati al prosieguo delle pratiche ad istanza di privati	30

30. Presa d'atto di manifestazione sportiva non su strada	Immediato
31. Licenza per esercire il servizio di piazza con veicoli a trazione animale	60
32. Permesso in deroga per la sosta autoveicoli (rilascio e rinnovo)	30
33. Autorizzazione ad aprire impianti per la distribuzione di carburanti siano essi tradizionali che automatici	90
34. Autorizzazione per esercire alberghi o attività ricettive	90
35. Certificato di inizio, modificazione, cessazione di attività artigiana	15
36. Certificato attestante uno status od una condizione	30
37. Certificato di disponibilità abitativa per il ricongiungimento familiare di cittadini extracomunitari	15
38. Licenza di impianto ascensori e montacarichi (rilascio)	60
39. Licenza di esercizio ascensori e montacarichi (rilascio)	60
40. Licenza di esercizio ascensori e montacarichi (rinnovo)	Immediato
41. Licenza per esercire l'arte tipografica, litografica o qualsiasi riproduzione di copie (rilascio)	90
42. Licenza per esercire l'arte tipografica, litografica o qualsiasi riproduzione di copie (rinnovo)	Immediato
43. Licenza per detenere in locali aperti al pubblico apparecchi radio, tv, juke-box o simili	60
44. Licenza per effettuare in locali aperti al pubblico giochi leciti con o senza l'utilizzo di apparecchi automatici (rilascio)	60
45. Presa d'atto dell'espressa volontà di rinnovare una licenza di pubblica sicurezza non soggetta a tassa di concessione comunale	Immediato
46. Licenza per esercire una rimessa di veicoli	90
47. Autorizzazione ad effettuare riprese cinematografiche e fotografiche in ambito professionale	90
48. Licenza per esercire stabilimenti balneari, piscine, bagni pubblici	90
49. Licenza per esercire la pesca sportiva	90
50. Licenza di taxi e noleggio autoveicoli con conducente	90
51. Licenza di noleggio autoveicoli senza conducente	90
52. Licenza per la vendita di cose antiche e usate (rilascio)	60
53. Nulla osta per effettuare un pubblico trattenimento da parte di titolari in possesso di licenza di pubblica sicurezza a valenza nazionale	60
54. Iscrizione nel registro di pubblica sicurezza per l'attività di portiere	60
55. Licenza per esercire un mestiere girovago	60
56. Dichiarazione di inizio attività per esercire il mestiere di facchino	Immediato
57. Licenza temporanea per effettuare un pubblico trattenimento, una festa da ballo, la somministrazione di alimenti e bevande o altri intrattenimenti	60
58. Autorizzazione sanitaria temporanea	60
59. Licenza per effettuare accensioni pericolose	60
60. Autorizzazione temporanea per esercire il commercio in occasione di manifestazioni	60
61. Iscrizione nel registro delle comunicazioni di cessione di fabbricato	5
62. Iscrizione nel registro delle denunce di infortunio	Immediato
63. Presa d'atto di comunicazione per le vendite promozionali	Immediato
64. Istanza di emanazione di ordinanza sindacale in materia di viabilità	30

65. Iscrizione, trasferimento, cancellazione all'anagrafe canina	30
66. Iscrizione, trasferimento, cancellazione all'anagrafe apistica	30
67. Denuncia di morso di cane o di gatto	90
68. Autorizzazione a detenere fauna selvatica	30
69. Parere da esprimere ad altri uffici o enti nelle materie di competenza istituzionale finalizzati al prosieguo delle pratiche ad istanza di privati	60

UFFICIO TECNICO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg.)	RIFERIMENTI DI LEGGE
1. Autorizzazione gratuita per : pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazioni di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni.	60	L.R. n.56/1977 L. n.94/1982
2. Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo.	90	L. n.457/1978 L.R. n.56/1977
3. Concessione gratuita e Concessione onerosa	85	L. n.662/1996
4. Autorizzazione in sub-delega (ambientale, idrogeologica).	60	L.R. n.20/89 L.R. n.45/89
5.Domanda di inizio attività e opere interne ex art.26 L. n.47/85.	20	L. n.662/96 L. n.47/85
6. Concessioni/Autorizzazioni edilizie : volture	30	L.R. n.56/1977 L. n.47/1985 L. n.10/1977
7. Proroga termini di ultimazione	85	L.R. n.56/1977 L. n.662/96 L. n.10/1977
8. Certificato di destinazione urbanistica	30	L. n.47/1985
9. Certificato per riduzione IVA	30	DPR n.633/1992
10. Certificato abitabilità / agibilità	45	ART.57 L.R. n.56/77 Reg. C.le Igienico-Sanitario - TU Legge Sanitaria DPR n.425/94
11. Abusi edilizi : accertamento di conformità	90	L. n.47/1985 L.R. n.56/1977
12. Contributo regionale per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati	400	L. n.13/1989 L. n.62/1989
13. Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	90	L.R. n.56/1977
14. Assegnazione aree PIP e PEEP	90	L. n.865/1971
15. Convenzioni per strumenti di attuazione	120	L. n.457/1978 L. n.865/1971 L.R. n.56/1977

16. E.R.P. : calcolo valore alloggi per vendita successiva alla prima	30	L. n.179/1992
17. Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali, in pubbliche fognature.	180	L.n.319/1976 L.R.n.13/1990 L.R.n.48/1993 L.n. 172/1995
18. Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione	45	DPR n.203/1988
19. Autorizzazione discariche con capacità inferiore ai 30.000 mc.	90	DPR n.915/1982 L.R. n.59/1995
20. Autorizzazione rottura suolo, installazione cantiere, occupazione temporanea suolo pubblico.	60	D.G.C. n.149 del 20.6.1997
21. Assegnazione numero civico	15	DPR n.223/89
22. A.T.C. : assegnazione alloggi	90	L.R. n.64/1984 L.R. n.46/1995 L.R. N.51/1996
23. Visure catastali	3	
24. Visto per frazionamento catastale	15	L.n.47/1985
25. Esumazioni	15	DPR del 10.09.1990 n.285
26. Estumulazioni	30	DPR del 10.9.1990 n.285

SERVIZIO FINANZIARIO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG.)
1 Autorizzazione alla partecipazione a convegni	15
2 Attribuzione quote di salario access. (rischio, turno, straord.)	90
3 Assegnazione loculi	5
4 Liquidazioni fatture	60
5 Pagamento buoni econ.	30
6 Pagamento polizze Assicurative	30
7 Emissioni reversali per introiti vari	30
8 Pagamento ENEL, SIP, GAS, ecc.	30
9 Restituzione di entrate varie non dovute	30

SERVIZIO TRIBUTI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG.)
1 Formazione dei ruoli dei tributi comunali	90
2 Determinazione delle tariffe dei servizi	60
3 Sgravi e rimborsi di tributi	60
4 Approvazione regolamento Comunale	90
5 Rimborso somme non dovute per tributi a ruolo	60
6 Rimborso somme non dovute per tributi a ruolo	60
7 Rilascio blocchetti buoni mensa	Immediato