



COMUNE DI CLES

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

(ai sensi delle L.R. 3.1.93, n.1 e 31.7.93, n.13)

Capo I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1

Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, nonché le modalità di accesso ai documenti amministrativi.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per «Amministrazione» si intende l'Amministrazione comunale di Cles.

Capo II

TERMINI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2

Individuazione dei termini

(art. 3 L.R. 13/93)

1. I procedimenti, o l'insieme delle fasi procedurali, di competenza dell'amministrazione si concludono entro i termini previsti dalla tabella che verrà approvata con provvedimento giuntale, qualora non siano già individuati per legge o per regolamento.
2. I procedimenti, o l'insieme delle fasi procedurali, di competenza dell'amministrazione si concludono nel termine di trenta giorni se non inclusi nella tabella di cui al comma precedente o già determinati per legge.
3. I termini indicati si riferiscono alla sommatoria dei tempi necessari per lo svolgimento di tutte le fasi procedurali di competenza dell'amministrazione.
4. Nei procedimenti che prevedono alcune fasi di competenza di un'altra pubblica amministrazione, il termine finale del procedimento è da ritenersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento di tutte le fasi. Qualora l'altra amministrazione competente non provveda nei termini previsti dai propri regolamenti, il responsabile del procedimento sospende il termine dal momento

dell'insorgere dell'inerzia nell'emanazione dell'atto altrui fino al momento di acquisizione dello stesso. All'interessato viene data immediata comunicazione dell'avvenuta sospensione.

5. Qualora il provvedimento finale comporti una spesa per l'amministrazione, e il pagamento ne sia impedito per la mancanza di stanziamento sul capitolo di bilancio, o per la mancanza di liquidità presso il tesoriere comunale, il termine del procedimento viene sospeso per tutta la durata dell'impedimento, dopo averne dato motivata comunicazione all'interessato.
6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica dei provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali previsti per il procedimento principale.

Art. 3

Decorrenza del termine iniziale del procedimento

1. Nei procedimenti avviati su iniziativa di parte il termine inizia a decorrere dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione.
2. Le domande ed i relativi documenti sono presentati direttamente all'amministrazione, che ne rilascia ricevuta, o mediante il servizio postale, con raccomandata con avviso di ricevimento o con corrieri autorizzati. La data del ricevimento è quella comprovata dal timbro a data apposto dal servizio protocollo sulle domande e sulle relative ricevute, o comunque quella apposta sull'avviso di ricevimento o sulla bolla di consegna sottoscritti dall'impiegato ricevente.
3. Nel caso di procedimenti per cui è previsto un concorso di domande da presentare entro una data stabilita, il termine inizia a decorrere dal giorno successivo a tale data.
4. Nei procedimenti a iniziativa di altra amministrazione, il termine inizia a decorrere dal ricevimento della richiesta o della proposta.
5. Nei procedimenti ad iniziativa dell'amministrazione, il termine inizia a decorrere dalla data in cui la stessa adotta il primo atto significativo, ovvero viene a conoscenza dell'obbligo di procedere.
6. La Giunta comunale può stabilire le modalità di redazione delle domande e individuare la documentazione necessaria per ogni procedimento.

Art. 4

Comunicazione di avvio del procedimento

(art. 13, 14 e 17 L.R. 13/93)

1. L'amministrazione, attraverso il responsabile del procedimento amministrativo, comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli, diversi dai diretti destinatari ma individuati o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dal provvedimento.
2. Nella comunicazione sono indicati:
 - a) la struttura amministrativa competente, presso la quale si può prendere visione degli atti;
 - b) l'orario di accesso all'ufficio;
 - c) il nominativo del responsabile del procedimento;
 - d) l'oggetto del procedimento, le fasi ed i tempi in cui si articola;
 - e) il termine di presentazione di eventuali memorie scritte e documenti;
 - f) il termine di conclusione del procedimento.
3. Nei procedimenti su iniziativa di parte contraddistinti da particolare semplicità, la comunicazione di avvio del procedimento nei confronti dei diretti interessati può avvenire, anche in forma orale, all'atto del rilascio della ricevuta della domanda presentata.
4. La comunicazione può essere omessa o rinviata soltanto in presenza di particolari esigenze di celerità del procedimento. La comunicazione può inoltre essere rinviata nei casi di procedimenti ad istruttoria segreta, finché perdurano le ragioni della segretezza.
5. Nei casi di rinvio della comunicazione, il relativo obbligo di comunicazione va assolto in modo contestuale al primo atto con cui si porta a conoscenza l'interessato dell'esistenza di un procedimento in corso.
6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può sempre essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento. Questi, nel termine di dieci giorni dalla segnalazione, fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, anche rispetto ai termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.
7. Qualora la domanda non sia regolare o la documentazione sia incompleta il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione all'interessato assegnando il termine di 10 giorni per provvedere alla regolarizzazione o all'integrazione e contestualmente sospende i termini del procedimento fino alla data del ricevimento.

Art. 5
Termine finale del procedimento
(art. 13 L.R. 13/93)

1. Il procedimento si conclude alla data di adozione del provvedimento o, nel caso di provvedimenti recettizi¹, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. Nel caso in cui il provvedimento venga adottato con delibera della Giunta o del Consiglio, il termine del procedimento viene sospeso dalla data di trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento fino alla sua adozione.
3. Il termine indicato per i procedimenti finalizzati all'adozione di atti soggetti a controllo preventivo di legittimità non comprende il tempo necessario allo svolgimento della fase integrativa dell'efficacia e la sua scadenza va riferita al momento della comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione dell'atto all'organo di controllo.
4. Nei casi di sospensione del termine previsti dai commi 4 e 5 dell'art. 3 della L.R. n. 13/1993 il periodo effettivo di svolgimento del procedimento amministrativo non può comunque essere superiore al doppio di quello corrispondente al termine fissato nella tabella 1.
5. Qualora il termine fissato non possa essere rispettato, prima della scadenza ne è data comunicazione agli interessati indicando le ragioni del ritardo.
6. Ogni provvedimento deve essere motivato e deve indicare i fatti, le norme e le ragioni che hanno determinato le decisioni dell'amministrazione.
7. Ogni provvedimento deve indicare chiaramente l'autorità amministrativa ed il termine entro cui è possibile ricorrere.

Art. 6
Individuazione del responsabile del procedimento
(art. 10, 11 e 12 L.R. 13/93)

1. La tabella, di cui all'art. 2 comma 1 del presente regolamento individua, oltre ai termini dei singoli procedimenti, le strutture amministrative competenti per la trattazione di ciascuno di essi.

¹ Provvedimento che produce effetti solo quando viene portato a conoscenza dell'interessato.

2. Il funzionario preposto alla struttura è il responsabile del procedimento amministrativo. L'assegnazione della responsabilità del procedimento ad un altro dipendente, avviene con atto scritto o mediante espressione a timbro.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative, di servizio ed in particolare:
 - a) predispone l'istruttoria verificando le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, predisponendo gli atti necessari al fine di favorire il sollecito svolgimento dell'istruttoria, chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, predispone accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordina esibizioni documentali;
 - c) cura gli adempimenti relativi all'autocertificazione, acquisisce d'ufficio i documenti o copia di essi in possesso dell'Amministrazione procedente o anche di altre Amministrazioni, attestanti fatti, stati o qualità dichiarate dal soggetto interessato;
 - d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi;
 - e) cura i rapporti con tutti i soggetti che hanno interesse al provvedimento e garantisce l'accesso agli atti procedurali agli aventi titolo;
 - f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - g) segue l'andamento presso le strutture amministrative competenti delle fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa per assicurarne il corretto svolgimento.
 - h) formula le proprie valutazioni sulle proposte di provvedimento e trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ovvero, qualora ne abbia la competenza, lo adotta.

Capo III

SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 7

Esercizio dei diritti di partecipazione

(art. 48 L.R. 1/93 e art. 15 e 16 L.R. 13/93)

1. L'amministrazione adotta tutte le misure necessarie per garantire che i diritti di partecipazione allo svolgimento dell'attività amministrativa riconosciuti dalla legge vengano assicurati pienamente, nel rispetto dei principi di buon andamento, di economicità e di efficacia dell'attività amministrativa.
2. L'intervento nel procedimento amministrativo da parte degli interessati avviene con la presentazione di memorie scritte e documenti, che vanno indirizzati al responsabile del procedimento, o in forma orale ove ritenuto opportuno.
3. Per uniformare e rendere più agevoli le diverse modalità di intervento, l'amministrazione predispose adeguata modulistica, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare.
4. Per favorire la celerità del procedimento, nel rispetto di tutti gli obblighi di legge, sono presi in considerazione solo gli atti pervenuti all'amministrazione entro un termine pari a due terzi di quello previsto per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre tale termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

Art. 8

Dichiarazioni sostitutive

(art. 3 legge 15/68 e art. 3 legge 127/97)

1. Gli interessati possono presentare dichiarazioni temporaneamente sostitutive della prescritta documentazione. Nell'ambito di procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale riguardanti i seguenti stati, fatti o qualità personali:
 - a) titolo di studio o qualifica professionale posseduta; partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale, con relativo superamento degli eventuali esami finali; titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione tecnica;
 - b) esito di partecipazione a concorsi; conseguimento di borse di studio;
 - c) professione esercitata, attività lavorativa prestata e quanto altro si riferisca a tali elementi, ivi compresi gli incarichi assunti, le destinazioni di servizio ricevute, l'apprendistato, il tirocinio, ovvero la pratica svolta per l'esercizio della professione; stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga;
 - d) elementi riguardanti il reddito conseguito e la sua produzione; consistenza del patrimonio;
 - e) condizione di erede, di legatario, di proprietario, di usufruttuario; di locatore, di affittuario; ammontare delle eventuali quote o canoni corrisposti o ricevuti

- relativamente a tali condizioni; condizione di sfrattato; ogni attestazione in tema di costituzione, traslazione o estinzione della proprietà o di altri diritti su beni immobili o mobili registrati;
- f) spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti; contributi o altri vantaggi economici di qualunque tipo ricevuti; mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici; condizione di debitore o creditore;
 - g) condizione di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche; di tutore, di curatore e simili; cariche sociali ricoperte; assenza di fallimento, di amministrazione controllata, di amministrazione straordinaria senza autorizzazione all'esercizio dell'impresa, o di procedure equivalenti secondo legislazioni straniere;
 - h) assenza a carico di procedure esecutive concorsuali e di procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità, fatte salve le misure esistenti in tema di lotta alla delinquenza mafiosa;
 - i) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero del codice fiscale e della partita IVA; assolvimento degli obblighi contributivi, assicurativi e previdenziali nascenti dalla qualità di datore di lavoro;
 - j) iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati, al di fuori dell'iscrizione in albi od elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;
 - k) stato di volontario in servizio civile, di espatriato, di imbarcato su navi mercantili; posizione militare nei confronti di altro Stato di cui si possiede anche la cittadinanza;
 - l) qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe o natura dell'invalidità; qualità derivanti da rapporto di parentela con caduto o invalido per guerra, per fatto di guerra, per servizio, per lavoro, civile; qualità derivanti dal rapporto di parentela con vittime del dovere e di azioni terroristiche; qualità di profugo, combattente, ferito in combattimento, partigiano o reduce da prigionia; conseguimento di encomi e di medaglie al valor civile o militare;
 - m) stato di infermità; situazione di degenza in ospedale o in casa di cura o di riposo per anziani, o di parenti; parente a carico; orfano;
 - n) possesso di licenze ed autorizzazioni amministrative, e simili;
 - o) inesistenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza; elezione a carica pubblica;
 - p) attività sportiva svolta e iscrizione alla competente federazione.
2. Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1, possono essere presentate anche contestualmente alla domanda o all'istanza, sono sottoscritte dall'interessato davanti al responsabile del procedimento amministrativo o ad altro funzionario competente.

Art. 9

Acquisizione di atti e di documenti

(art. 22 L.R. 13/93 e art. 6 legge. 412/91)

1. Al fine di rendere possibile ed agevole l'acquisizione d'ufficio di documenti, nonché l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità, l'amministrazione provvede, attraverso idonee forme collaborative, a definire adeguati sistemi di collegamento con le altre amministrazioni interessate.
2. La copia fotoriprodotta di un documento amministrativo trasmesso a distanza attraverso i mezzi di telecomunicazione si considera conforme al documento trasmesso se provvista dell'indicazione dell'organo estensore e della sottoscrizione del suo titolare, e se sottoscritta dal dipendente comunale che la riceve, con indicazione della qualifica e dell'ufficio di appartenenza.
3. L'amministrazione acquisisce d'ufficio, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione in dotazione, la documentazione prodotta da pubbliche amministrazioni o da privati nel rispetto di quanto indicato al comma 2.

Art. 10

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

(art. 20, 21 L.R. 13/93)

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non pervenga entro i termini stabiliti, l'amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, con le modalità ed i limiti previsti dalla legge. Ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'interessato del periodo di tempo di attesa del parere, che non può essere superiore ad altri trenta giorni, e che non viene computato nel termine finale del procedimento.
2. Trascorso inutilmente anche il secondo termine, il responsabile procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.
3. Ove l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano entro i termini previsti, il responsabile del procedimento chiede tali valutazioni ad altri organi previsti dalla legge. In tal caso il responsabile del procedimento informa gli interessati dell'avvenuta richiesta e del termine occorrente per l'acquisizione delle

valutazioni tecniche, che non può essere superiore ad altri sessanta giorni e che non viene computato nel termine finale.

4. L'acquisizione in via facoltativa di pareri o di valutazioni tecniche di organi, uffici, amministrazioni o enti, non previsti di regola nel corso del procedimento, ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento.

Art. 11

Inizio di attività su denuncia e accoglimento automatico di domande

(art. 23, 24, 25 L.R. 13/93)

1. La Giunta comunale con propria deliberazione individua i casi in cui:
 - a) l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base della denuncia di inizio dell'attività stessa all'amministrazione da parte dell'interessato;
 - b) la domanda di un atto di consenso, cui sia subordinato lo svolgimento di un'attività privata, si considera accolta quando non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro il termine fissato per categorie di atti.
2. La denuncia e la domanda devono contenere le indicazioni relative alle generalità del richiedente, alle caratteristiche dell'attività da svolgere, alla sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.
3. La denuncia e la domanda possono essere presentate direttamente, su rilascio di ricevuta da parte dell'amministrazione, o per mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Il termine di cui al comma 1 inizia a decorrere dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione.
4. Nel caso in cui la denuncia o la domanda siano irregolari o incomplete, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza.
5. Nei casi in cui si applica l'istituto del silenzio-assenso e sia previsto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione alla emanazione del provvedimento, essi sono dovuti comunque per il fatto della scadenza del termine.
6. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni nella predisposizione delle denunce o delle domande, si applicano le sanzioni previste dalla legge.

Capo IV
MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
E CASI DI ESCLUSIONE

Art. 12

Ambito di applicazione del diritto di accesso
(art. 44, 47 L.R. 1/93 e art. 16,26,29 L.R. 13/93)

1. Il diritto di accesso ai documenti ed agli atti dell'amministrazione è esercitato dai soggetti che partecipano al procedimento amministrativo o che hanno interesse ad esso.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche nel corso dello stesso, nei confronti del funzionario responsabile del procedimento.
3. Il diritto di accesso ai documenti, si intende garantito con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, ove le stesse avvengano in modo integrale.
4. I soggetti di cui al comma 1 esercitano il diritto di accesso anche agli atti ed ai documenti dei concessionari dei pubblici servizi, delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società per azioni di cui all'art. 44 della L.R. n. 1/93, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 13

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura comunale.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare, ove occorra, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far conoscere la propria identità e, quando necessario, i propri poteri rappresentativi.
3. Ove provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento,

estrazione di copia, o altra modalità idonea, ivi compresa la stampa dei dati raccolti mediante strumenti informatici.

5. Il diritto di accesso allo Statuto comunale, ai regolamenti, alle delibere del Consiglio comunale e della Giunta comunale, alle ordinanze generali si esercita sempre in via informale e non è in alcun caso subordinato alla sussistenza di un interesse specifico.
6. È fatto divieto all'amministrazione di utilizzare il procedimento di accesso formale quando sia possibile l'esercizio del diritto di accesso in via informale.

Art. 14

Accesso formale

(art. 28 L.R. 13/93)

1. 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, o sull'accessibilità del documento, l'interessato è invitato contestualmente a presentare richiesta formale. Tale richiesta deve contenere i dati di cui al comma 2 del precedente articolo 13. Per la richiesta di accesso non è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo.
2. Anche al di fuori dei casi di cui al comma 1, è sempre facoltà dell'interessato presentare richiesta formale; l'ufficio è tenuto a rilasciare contestuale ricevuta.
3. Onde facilitare l'accesso formale, l'amministrazione predispone adeguata modulistica ed individua preventivamente le modalità di compilazione della richiesta di accesso.
4. Il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di venti giorni decorrenti dalla recezione della richiesta da parte della struttura amministrativa.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso lo segnala immediatamente al richiedente, che è tenuto a perfezionarla. Il termine del procedimento è sospeso dalla data della comunicazione e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 15

Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso

(legge 675/96)

1. L'amministrazione dispone l'accoglimento della richiesta con atto del responsabile del procedimento.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura amministrativa presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nei giorni di apertura al pubblico, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un atto o documento comporta anche la facoltà di accesso agli atti e ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
5. L'esame dei documenti è gratuito e viene effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità vanno indicate nella richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.
6. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
7. La copia degli atti è rilasciata contestualmente alla eventuale visione dei documenti. Qualora la natura del documento o le esigenze di funzionalità degli uffici rendano impossibile o difficoltosa l'immediata estrazione della copia, la stessa può essere rilasciata successivamente, comunque non oltre 15 giorni dall'accoglimento della richiesta.
8. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente alla corresponsione dei diritti di segreteria e dei diritti di ricerca e visura, se dovuti, e comunque al rimborso del costo di riproduzione, fissato con provvedimento della Giunta comunale. Gli importi vengono riscossi direttamente dal responsabile del procedimento di accesso e versati mensilmente. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo.

Art. 16

Non accoglimento della richiesta di accesso

(art. 24 legge 241/90)

1. L'accesso può essere rifiutato, limitato o differito dal responsabile del procedimento, con atto motivato in riferimento alla normativa vigente. L'atto di non accoglimento della richiesta viene comunicato direttamente all'interessato.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare temporanea tutela dell'ordine pubblico e della riservatezza di terzi, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei

provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dell'accesso non può essere ripetuto senza validi motivi. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 17

Disciplina dei casi di esclusione e di differimento dell'accesso

(art. 27 L.R. 13/93)

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso quando riguardino l'ordine pubblico o la prevenzione e la repressione della criminalità, ovvero la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, con particolare riferimento ai segreti epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati si riferiscano allo stesso soggetto richiedente.
2. Il diritto di accesso è comunque escluso, limitato o differito nei casi previsti per legge o per regolamento, nonché in quelli indicati espressamente, con idonea motivazione, dall'amministrazione esterna che ha formato il documento richiesto.
3. Sono sottratti all'accesso da parte di chiunque i seguenti documenti:
 - a) documenti non già formati o comunque individuabili in modo preventivo, ovvero documenti la cui produzione richieda la rielaborazione, totale o parziale, dei dati contenuti negli archivi dell'amministrazione, ovvero la copia di parti complesse di tali archivi;
 - b) atti di polizia giudiziaria e comunque atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica sicurezza;
 - c) atti non formali delle Commissioni esaminatrici dei concorsi.
4. E' consentito l'accesso al solo titolare del documento per i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in genere per gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli Uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa.
5. E' consentito l'accesso al comandante della postazione militare interessata per la documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie.

6. E' consentito l'accesso al legale rappresentante delle società interessate per la documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia o all'installazione di impianti industriali a rischio.
7. Il diritto di accesso ai dati personali è limitato in conformità con le disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n. 675; in tal senso viene garantito il diritto di accesso ai soli diretti interessati ed a chi svolge funzioni istituzionali nell'ambito dell'amministrazione per i documenti contenenti:
- a) certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche ed in genere documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
 - b) dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria e di assistenza socio-economica, o comunque interventi del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche e istituti;
 - c) dati riguardanti la persona del dipendente e il nucleo familiare dello stesso;
 - d) dati personali e professionali del dipendente utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità, di ispezioni gerarchiche o di qualunque altra attività connessa alle vicende del rapporto di lavoro; dati relativi al trattamento economico del dipendente ed alla busta-paga;
 - e) in generale, i documenti contenenti dati sensibili di cui all'art. 22 della L. 675/96.
 - f) atti non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone;
 - g) elaborati dei concorsi dati personali di candidati ad un concorso, copie di test attitudinali e psico-attitudinali;
 - h) atti, materiale didattico, studi, soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale;
 - i) atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fondi confidenziali, individuate od anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o di sindacati;
 - j) atti e documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - k) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di polizia municipale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
 - l) progetti esecutivi e atti preparatori relativi a procedimenti di formazione di atti a contenuto generale;

- m) verbali degli organi collegiali, limitatamente alle parti in cui sono contenute informazioni collegate agli interessi di cui al comma 1;
 - n) registri di protocollo, limitatamente alle parti in cui da essi siano desumibili informazioni collegate agli interessi di cui al comma 1;
 - o) mappe catastali, limitatamente all'estrazione di copia e nella misura in cui quest'ultima costituisca una modalità di disapplicazione della normativa prevista in materia di estrazione di copie presso gli uffici del Catasto;
 - p) elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio dei vigili del fuoco.
8. I soggetti che nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali accedono ai documenti di cui al comma precedente sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio sul loro contenuto ed è fatto loro esplicito divieto di utilizzare le informazioni ottenute per fini diversi da quelli dell'espletamento del mandato.
9. Il diritto di accesso di cui al presente capo è sempre escluso qualora sia esercitato al fine di riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute.
10. Salva la possibilità di individuare nuove ipotesi di differimento ai sensi del comma 2 del precedente art. 16, è sempre differito al momento dell'emanazione dei provvedimenti conclusivi dei relativi procedimenti l'accesso ai seguenti atti:
- a) atti relativi ai procedimenti disciplinari, fatte comunque salve le esigenze di garanzia dei soggetti sottoposti a tali procedimenti;
 - b) atti relativi alle procedure di scelta di contraente da parte dell'amministrazione.

Art. 18

Accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici

(art. 24 legge 241/90)

1. L'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto dell'esigenza di salvaguardia degli interessi previsti dalla legge.
2. I dati supportati da documenti informatici sono distinti in:
 - a) dati «esterni», ossia acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzati per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
 - b) dati «interni», ossia accessibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso, quali le opportune parole chiave.
3. I dati di cui al presente articolo sono raccolti dall'amministrazione in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché

dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati. A tale scopo, se necessaria, viene prevista la collocazione dei dati a livelli diversi di accessibilità, coordinati attraverso una serie plurima di parametri di accesso.

4. L'accesso ai dati «interni» viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso. Al richiedente autorizzato sono indicati i parametri di accesso da utilizzare, nonché istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione dei dati.
5. La copia dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.
6. I dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici possono essere trasmessi via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 19

Accesso da parte dei consiglieri comunali e dei revisori dei conti

(art. 8 L.R. 1/93)

1. I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni dell'amministrazione utili all'espletamento del proprio mandato secondo le modalità previste dall'art. 8 della L.R. n. 1/93.
2. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali può essere escluso soltanto nei casi previsti dai commi 3, 4, 5 e 6 del precedente art. 17.
3. Nel periodo che intercorre tra la convocazione e la riunione del Consiglio comunale, l'accesso da parte dei consiglieri ai documenti, agli atti ed alle informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno avviene sempre in modo informale. La visione di documenti ed atti e la comunicazione verbale è immediata o comunque, qualora sia richiesta la presenza di personale addetto, avviene nel primo momento compatibile con le esigenze di funzionalità dell'ufficio, in ogni caso in tempo utile per preparare la riunione del Consiglio. L'estrazione di copia dei documenti è, di regola, immediata, ma può essere differita, comunque entro le 24 ore precedenti la riunione del Consiglio, qualora le esigenze di buon andamento dell'azione degli uffici comunali lo richiedano.
4. Qualora la richiesta di accesso da parte dei consiglieri avvenga nell'espletamento del loro mandato, non è dovuta alcuna somma per il rimborso delle spese di riproduzione, per i diritti di segreteria e per i diritti di ricerca e di visura.
5. Ai revisori dei conti si applicano, in quanto compatibili, le norme sul diritto di accesso previste al presente articolo per i consiglieri comunali.

Art. 20

Modalità di ricorso contro il diniego d'accesso

1. Contro il diniego di accesso espresso o tacito, o trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, è ammesso ricorso alla Giunta comunale, che è tenuta a pronunciarsi entro 30 giorni dalla notifica dello stesso.
2. Contro la decisione espressa o tacita della Giunta comunale, nonché nel caso di silenzio protrattosi oltre i 20 giorni, è esperibile il ricorso al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa previsto dall'art. 25 comma 5, della L. 7.8.1990, n. 241 nel termine di 30 giorni.

Art. 21

Identificazione degli addetti alle funzioni

(art. 31 L.R. 13/93)

1. I dipendenti comunali utilizzano il cartello da tavolo, o il cartellino di riconoscimento, o altra modalità di identificazione personale individuata in relazione alle esigenze dell'utenza.

Art. 22

Norme transitorie e finali

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Consiglio comunale verifica lo stato di attuazione della normativa emanata ed apporta, nelle forme prescritte, le modificazioni ritenute necessarie.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati a partire dalla data di entrata in vigore del regolamento stesso, ferma restando la disciplina dettata dalla legge.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale il 18.02.1998, con deliberazione n. 11.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
dott. Marco Fondriest

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Primo Bentivoglio

Publicato all'albo comunale a sensi dell'art. 100 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.G.R. 27.02.1995, n. 4/L, per dieci giorni consecutivi dal 27.02.1998 al 09.03.1998.

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Primo Bentivoglio

GIUNTA PROVINCIALE DI TRENTO

Il presente Regolamento è stato esaminato, ai sensi degli artt. 96 e 97 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.G.R. 27.02.1995, n. 4/L, dalla Giunta Provinciale in seduta del _____, sub n. _____.

Il presente Regolamento è divenuto esecutivo il giorno _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Primo Bentivoglio

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E RELATIVI TERMINI**

Tabella approvata ai sensi dell'art. 2 comma 1 del Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi (delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 18.02.1998)

COMUNE DI CLES

INDICE

Disposizioni comuni ai diversi procedimenti	pag.	3
Ufficio tecnico: edilizia abitativa	pag.	4
Ufficio tecnico: lavori pubblici	pag.	6
Vigili urbani	pag.	7
Segreteria	pag.	8
Ufficio commercio	pag.	10
Azienda elettrica e acquedotto	pag.	12
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva	pag.	14
Ufficio tributi e ragioneria	pag.	15
Ufficio personale	pag.	18
Procedimenti comuni a più settori	pag.	20

Disposizioni comuni ai procedimenti amministrativi di seguito elencati.

1. I termini indicati nelle presenti tabelle, devono intendersi come termini massimi: compatibilmente con il carico di lavoro di ciascun ufficio il procedimento verrà comunque concluso nel minor tempo possibile.

2. I tempi sono espressi in giorni e considerati al netto dei tempi necessari al rilascio di autorizzazioni o pareri da parte di terzi.

3. I provvedimenti che comportino impegno di spesa verranno assunti nei termini previsti dalla tabella compatibilmente con la disponibilità di risorse a bilancio. In caso di carenza di fondi sul capitolo interessato i termini rimangono sospesi sino all'adozione della necessaria deliberazione di variazioni di bilancio.

4. La responsabilità in capo al soggetto incaricato si esaurisce, per i procedimenti destinati a concludersi con provvedimenti degli organi politici (Consiglio, Giunta, Sindaco, Assessori), con la sottoposizione a questi ultimi dello schema di provvedimento per la relativa approvazione o sottoscrizione.

UFFICIO TECNICO - EDILIZIA ABITATIVA

Responsabile ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 13/93: De Vecchi Alberto

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Autorizzazione posa di mezzi pubblicitari e cartelli su strade comunali	60	
Autorizzazione - esposizione insegne	60	
Approvazione piani urbanistici	180	
Cambio di destinazione d'uso con opere	60	
Voltura di concessione/autorizzazione edilizia	15	
Pareri preventivi CEC	60	
Concessione/autorizzazione edilizia - (richiesta parere Commissione Edilizia comunale - determinazione del contributo relativo alla concessione di edificare - rilascio)	60	
Esonero dal pagamento del contributo di concessione	60	
Restituzione del contributo di concessione per rinuncia o variazioni	120	
Rilascio abitabilità o agibilità	60	
Dichiarazione di inabitabilità	30	
Proroga termini validità concessione edilizia	60	
Concess. ad edificare in deroga per opere di interesse pubblico (parere Commissione Edilizia comunale, delibera Cons. Com., rilascio concessione)	150	
Ordinanza sospensione dei lavori dopo la constatazione dell'inosservanza delle norme	10	
Ingiunzione di demolizione dopo l'ordine di sospensione	60	

Publicazione da parte del segretario comunale di elenco e trasmissione all'autorità giudiziaria. Mensilmente	5	
Acquisizione di diritto gratuitamente al patrimonio del Comune di opere eseguite in assenza di concessione, in totale difformità o con varianti essenziali	180	
Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	20	
Pareri di conformità per enti pubblici (Stato, Provincia, Regione)	45	
Pareri di conformità per Comuni	120	
Demolizione di opere difformi: delibera di Giunta approvazione elaborati tecnico economici	120	
Esecuzione d'ufficio di demolizione di opere abusive	210	
Concessione/autorizzazione edilizia in sanatoria (domanda, parere C.E.C., rilascio)	60	
Esposizione tende da sole	60	
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Verifica di un edificio, di una struttura, di una strada o di un terreno, etc. su richiesta di privati	90	
Approvazione di opere o di ornamentazione sulle sepolture individuali (lapidi, croci, monumenti, ricordi, simboli ecc.)	30	
Concessione di tomba di famiglia, loculo, cella, ossario, ecc...	60	
Nulla osta per posa lapidi	60	
Autorizzazione attraversamenti strada	15	
Autorizzazione occupazione spazi ed aree pubbliche - permanente	30	
Autorizzazione occupazione spazi ed aree pubbliche - temporanea	15	
Vidimazione frazionamenti	15	

UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI

Responsabile ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 13/93: Dallago Paola.

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Proc. di gara ad evidenza pubblica per affidamento di opere o lavori pubblici, pubbliche forniture, pubblici servizi, ecc..	fissato nell'atto di gara	il termine decorre dalla data di pubblicazione del bando
Provvedimenti cautelativi ed urgenti per la tutela dell'ambiente	3	dalla conoscenza evento
Recupero somme per interventi eseguiti d'ufficio a seguito inottemperanza ordinanze sindacali per pericoli inquinamenti	30	termine per la comunicazione alla ragioneria. per attivazione procedura di recupero coattivo
Autorizzazione per gli scarichi nel suolo e nel sottosuolo con l'osservanza della vigente normativa	60	da richiesta
Interventi su segnalazione dei cittadini	30	da segnalazione
Autorizzazione fognature civili	60	
Autorizzazione fognature produttive	60	

VIGILI URBANI

Responsabile ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 13/93: Micheli Vittorio, coordinatore di vigilanza facente funzioni.

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Richiesta foto autovelox	10	
Richiesta documentazione - informazioni relative a rilievi di incidenti stradali	10	
Richiesta di chiusura strade	5	
Autorizzazione per pubbliche manifestazioni	30	
Concessione plateatico per fiere o mercati	60	
Restituzione oggetti smarriti	3	
Autorizzazione per spettacoli viaggianti	60	
Domanda per apposizione segnaletica	30	
Autorizzazione accesso su strada comunale	40	
Rilascio permesso parcheggio invalidi	10	
Ordinanze relative alla disciplina della circolazione stradale	10	dalla richiesta o segnalazione
Autorizzazione per la circolazione di veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità	20	

SEGRETERIA

Responsabile ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 13/93: dott. Primo Bentivoglio.

APPALTI - LAVORI - FORNITURE - SERVIZI

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Proc. di gara ad evidenza pubblica per affidamento di opere o lavori pubblici, pubbliche forniture, pubblici servizi, ecc..	fissato di volta in volta negli atti di gara	il termine decorre dalla data di pubblicazione del bando
Perfezionamento atti contrattuali a seguito procedure d'appalto	60	il termine decorre dalla data di aggiudicazione
Consegna lavori	120	il termine decorre dalla data di aggiudicazione
Provvedimento sulla richiesta dell'appaltatore di recedere dal contratto per mancata consegna dei lavori per fatto dell'Amministrazione	60	dalla data della richiesta
Riconoscimento della cessione di credito effettuata dall'appaltatore	30	dalla comunicazione della cessione
Anticipazione all'impresa	30	dalla richiesta
Pagamento Stato Avanzamento Lavori	30	dalla presentazione
Approvazione perizia suppletiva e di variante	60	dalla presentazione
Approvazione collaudo o certificato reg. esecuzione	60	dalla consegna delle certificazioni
Pagamento saldo dopo certificato di reg. esecuzione o il collaudo	30	dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione delle certificazioni
Svincolo ritenute di garanzia e cauzioni	60	da approvazione certificazioni
Autorizzazioni al subappalto	30	dalla richiesta, completa di tutta la documentazione prescritta

AMMINISTRATORI COMUNALI

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Accesso agli atti per consiglieri o revisori; richiesta di copie	immediatamente (compatibilmente con l'attività dell'ufficio - max 3 gg)	dalla richiesta
Richiesta convocazione Consiglio - iscrizione argomenti da parte di 1/5 dei consiglieri	15	dalla richiesta
Richiesta sottoposizione a controllo di legittimità delle delibere di Giunta	10	dall'adozione, a pena di decadenza

VARIE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Iscrizione albo comunale di associazioni, comitati, gruppi	60	dalla richiesta
Referendum popolare - giudizio di ammissibilità	30	da presentazione richiesta (art. 58.8 Statuto Comunale)
Visione atti di particolare interesse storico - artistico	20	dalla richiesta
Rilascio copie atti di particolare interesse storico - artistico	20	dalla richiesta
Rogazione contratti	90	da richiesta Sindaco
Istanza intavolazione contratti, decreti di esproprio, sentenze	90	da perfezionamento contratto, da notifica decreto espropriativo definitivo o sentenza
Notifica atti da dipendenti comunali	20 30	da richiesta se < 100 atti da richiesta se > 100 atti
Richiesta dati da Ufficio Registro	30	da richiesta

Formalizzazione incarichi professionali a tecnici o consulenti per pareri, stime o certificazioni...	90	da adozione relativa delibera
--	----	-------------------------------

GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Acquisto, permuta, alienazione immobiliare mediante contratto	180	da indicazione Giunta
Locazione, concessione, comodato di beni di proprietà comunale	120	da richiesta privato
Declassificazione da demanio a patrimonio e viceversa	90	da accertamento del nuovo stato di fatto
Procedure espropriative: L.P. 19.02.1993 n. 6 e	250	il procedimento ha inizio con la domanda del Sindaco di avviare il proc. di esproprio; il termine non tiene conto degli adempimenti di competenza di altre Amm., riguardando solo le fasi di comp. del Comune. Il proc. si conclude con l'istanza di intavolazione del decreto di esproprio.

UFFICIO COMMERCIO

Responsabile ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 13/93: Fondriest Silvano

COMMERCIO AL DETTAGLIO

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Rivendita giornali e riviste	60	
Rilascio autorizzazione amministrativa	90	
Subingresso autorizzazione amministrativa	60	
Ampliamento di superficie punto di vendita	90	
Trasferimento autorizzazione	90	
Ampliamento merceologico punto vendita	90	
Cambio ragione sociale	30	
Rinuncia autorizzazione amministrativa	30	
Autorizzazione sanitaria per vendita prodotti alimentari	30	

COMMERCIO AMBULANTE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Rilascio autorizzazione amministrativa su area pubblica	90	
Subingresso autorizzazione amministrativa su area pubblica	60	
Ampliamento merceologico autorizzazione amministrativa	90	
Variazione ubicazione posteggio	30	

commercio su area pubblica		
Rilascio autorizzazione commercio in forma itinerante o al domicilio dei consumatori	90	
Subingresso e ampliamento merceologico	90	

VARIE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Autorizzazione vendita diretta prodotti agricoli	30	
Licenza da rimessa con conducente per autovetture ed autobus	90	
Licenza per taxi	90	
Autorizzazione per pesche e banchi di beneficenza	10	
Registro dei portieri e dei custodi	60	
Autorizzazione sanitaria L.175/92 pubblicità sanitaria	45	
Autorizzazione per piscina	90	
Autorizzazioni per mostre ed esposizioni	30	
Parere per l'installazione, modifica distributori carburante art. 60 L.P.46/83	30	
Parere per apertura agenzia d'affari art. 115 TULLPS	30	
Cambiamento turno chiusura o orario	30	
Deroga turno chiusura o orario esercizi pubblici	10	
Chiusura esercizi pubblici per ferie ecc.	10	
Prese d'atto art. 126 TULLPS	45	
Registro mestieri girovaghi	30	
Autorizzazione sanitaria per esercizi di P.S. - mense - depositi alimentari	45	
Autorizzazione sanitaria per centro	45	

poliambulatoriale		
Autorizzazione sanitaria per ambulatorio veterinario	45	
Autorizzazione esercizio attività di parrucchiere	90	
Autorizzazione esercizio attività estetista	90	
Autorizzazione esercizio somministrazione alimenti e bevande - bar	90	
Autorizzazione spaccio interno per alimenti e bevande merci	60	
Licenza di esercizio alberghiero	90	
Richiesta modifica tipologia alberghiera	90	
Licenza di sala giochi	90	
Licenza di ristorante - pizzeria - tavola calda	90	
Licenza per apparecchi da gioco	30	
Licenza giochi leciti	30	
Autorizzazione a cooperative di consumo per la distribuzione merci ai propri soci	60	
Autorizzazione per l'installazione di distributori automatici	60	
Autorizzazione al deposito e vendita presidi sanitari	90	
Autorizzazione esercizio temporaneo somministrazione alimenti e bevande su bancarella	10	
Chiusure - aperture in deroga di esercizi pubblici e negozi	10	
Autorizzazioni per campeggi mobili e tende	10	
Autorizzazioni transito su strade forestali	10	
Autorizzazioni raccolta funghi	1	
Autorizzazione per apertura scuola di ballo	60	
Deroghe per l'inquinamento acustico	10	

AZIENDA ELETTRICA - ACQUEDOTTO

Responsabile ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 13/93: Lorenzoni Carlo.

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Allacciamento di nuove utenze e attivazione della fornitura	30	nel caso di esecuzione di lavori semplici
	comunicato di volta in volta (max 60)	nel caso di esecuzione di lavori complessi
Contratti provvisori per spettacoli viaggianti	10	
Concessione per cantieri e altri usi	15 comunicato di volta in volta (max 45)	nel caso di esecuzione di lavori semplici se richiede interventi complessi
Riattivazione della fornitura per subentro	5	nel caso di intervento sul solo complesso di misura (negli altri casi valgono gli stessi standard del tempo massimo di attivazione della fornitura)
Riattivazione della fornitura in caso di distacco per morosità	1 g. lavorativo	dalla data di dimostrazione del pagamento di tutto il dovuto (salvo casi di forza maggiore)
Disattivazione della fornitura	5	
Voltura	4	da richiesta
Richiesta di sopralluogo	15	da richiesta
Richiesta di preventivi	25	da richiesta
Rettifica della fatturazione	30 45	se non è necessario un sopralluogo se è necessario un sopralluogo (i tempi indicati vengono maggiorati di 30 giorni nel caso di restituzione delle somme con assegno bancario o

		postale)
Tempo minimo di preavviso in caso di sospensioni programmate della fornitura	1	
Duplicati bollette	3	
Tempo massimo di risposta ai reclami scritti	25 30	se non è necessario un sopralluogo se è necessario un sopralluogo (nel caso di reclami per fatti complessi, entro il predetto tempo massimo viene data informazione sullo stato della pratica)

TERMINI SPECIFICI PER UTENZE ELETTRICHE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Il controllo delle caratteristiche tecniche della tensione fornita	15	si riferisce al tempo di primo intervento per il controllo dei valori istantanei della tensione
Verifica delle caratteristiche del complesso di misura	10	da richiesta

TERMINI SPECIFICI PER ACQUEDOTTO

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Provvedimenti cautelativi ed urgenti per la tutela delle acque destinate al consumo umano		intervento immediato

Per il rimborso di somme versate e non dovute vedasi tabella RAGIONERIA

ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA

Responsabile ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 13/93: Tamanini Elena.

STATO CIVILE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Cambio di indirizzo nel Comune	5	da richiesta
Autorizzazione all'esumazione straordinaria	15	
Pubblicazione di matrimonio	10	dalla data di presentazione - acquisizione documentazione completa
Riconoscimenti e legittimazioni	10	
Rilascio di certificazioni	5	
Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	30	
Referto all'autorità giudiziaria in caso di morte dipendente da causa delittuosa e comunque non dovuta a causa naturale		immediato
Autorizzazione alla cremazione	3	
Permessi di seppellimento: <ul style="list-style-type: none">• per decessi per cause naturali• per decessi per cause violente	2 2	il termine decorre da quando sono trascorse 24 ore dalla morte il termine decorre dalla data di rilascio del nulla osta da parte dell'Autorità giudiziaria
Iscrizione di stranieri con provenienza dell'estero	70	
Rilascio della carta d'identità	5	
Rilascio del libretto di lavoro	5	
Autenticazioni di firme, di copie di atti, rilascio di dichiarazioni sostitutive	5	

ELETTORALE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Iscrizione all'albo delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio e di scrutatore (Aggiornamento)	10	dalla data di presentazione - acquisizione documentazione completa

LEVA

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Predisposizione del precetto a visita di leva al fine della notifica	15	il termine decorre dal giorno di ricevimento fino alla consegna al messo comunale per la notifica
Pratiche per i benefici di leva	30	termine decorre dal momento in cui l'interessato produce tutta la documentazione necessaria fino alla trasmissione all'organo competente.

UFFICIO TRIBUTI - RAGIONERIA

Responsabile ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 13/93: Genetti Graziano.

TRIBUTI: TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Accertamento in rettifica per denuncia infedele ed incompleta	vedi descrizio ne	entro 31.12 del terzo anno successivo alla presentazione della denuncia
Accertamento per omessa denuncia	vedi descrizio ne	entro 31.12. del quarto anno successivo a quello in cui la denuncia doveva essere presentata
Formazione dei ruoli	vedi descrizio ne	entro 15.12 di ciascun anno
Sgravio o rimborso del tributo riconosciuto non dovuto a seguito di presentazione di denuncia di cessazione	30	dalla presentazione di denuncia
Sgravio o rimborso del tributo riconosciuto non dovuto a seguito di richiesta presentata entro 2 anni dall'avvenuto pagamento	90	dalla ricezione della domanda di sgravio o di rimborso

TASSA OCCUPAZIONE SPAZI AREE PUBBLICHE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Controllo denunce e versamenti in base a dati desumibili dai medesimi	180	dalla data della denuncia o del versamento
Accertamento per infedeltà, inesattezza, incompletezza od omissione di denuncia	vedi descrizio ne	notificato al contribuente entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui la denuncia è stata presentata o a quello in cui doveva essere presentata

Rimborso di somme versate e non dovute a seguito di richiesta da presentare entro 3 anni dal giorno di pagamento	90	dalla data di presentazione dell'istanza di rimborso
--	----	--

*IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'
DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI*

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Rimborso di somme versate e non dovute a seguito di richiesta da presentare entro 2 anni dal giorno del pagamento	60	dalla data di presentazione dell'istanza di rimborso
Accertamento in rettifica o accertamento d'ufficio	vedi descrizione	entro 2 anni dalla data in cui la dichiarazione è o dovrebbe essere stata presentata

IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Controllo denunce e versamenti in base ai dati desumibili dai medesimi (liquidazione)	vedi descrizione	entro il 31 dicembre del 2° anno successivo a quello di presentazione della dichiarazione o denuncia ovvero per gli anni in cui quest'ultima non doveva essere presentata, a quello nel corso del quale è stato, o doveva essere eseguito, il pagamento dell'imposta
Accertamento per infedeltà, incompletezza, inesattezza, della dichiarazione o della denuncia	vedi descrizione	entro il 31 dicembre del 3° anno successivo a quello di presentazione della dichiarazione o denuncia ovvero per gli anni in cui quest'ultima non doveva essere presentata, a quello nel corso del quale è stato, o doveva

		essere eseguito, il pagamento dell'imposta
Accertamento d'ufficio nel caso di omessa presentazione della dichiarazione o denuncia	vedi descrizione	entro il 31 dicembre del 5° anno successivo a quello di presentazione della dichiarazione o denuncia ovvero per gli anni in cui quest'ultima non doveva essere presentata, a quello nel corso del quale è stato, o doveva essere eseguito, il pagamento dell'imposta
Formazione dei ruoli per riscossione coattiva dell'imposta	vedi descrizione	entro 31 dicembre del 2° anno successivo a quello in cui l'avviso è stato notificato al contribuente ovvero in caso di provvedimento di sospensione della riscossione entro il 31.12 dell'anno successivo a quello di scadenza del periodo di sospensione
Rimborso di somme versate e non dovute a seguito di richiesta da presentare entro 3 anni dal giorno del pagamento	60	dalla data di presentazione dell'istanza di rimborso

IMPOSTA COMUNALE IMPRESE ARTI PROFESSIONI

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Controllo denunce e versamenti in base ai dati direttamente desumibili dalle medesime (liquidazione)	vedi descrizione	entro il 31 dicembre del 3° anno successivo a quello di presentazione della denuncia
Accertamento per infedeltà, incompletezza, inesattezza delle denunce presentate	vedi descrizione	entro il 31 dicembre del quinto anno successivo quello di presentazione delle denunce
Accertamento d'ufficio nel caso di omessa presentazione delle denunce	vedi descrizione	entro il 31 dicembre del sesto anno successivo a quello in cui la denuncia doveva essere presentata

Integrazione avvisi di accertamento per rideterminazione del reddito di riferimento	vedi descrizione	entro 2 anni della scadenza dell'accertamento per inesattezza delle denunce presentate ovvero dalla data in cui il reddito di riferimento è divenuto esecutivo se successivo a detta scadenza
Rimborso di somme versate e non dovute a seguito di richiesta da presentare entro 3 anni dal giorno di pagamento	60	dalla data di presentazione dell'istanza di rimborso

CANONE PER LA RACCOLTA E LA DEPURAZIONE DI ACQUE NERE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Invio richieste di pagamento per acque di scarico provenienti da insediamenti produttivi	60	dal termine di presentazione della relativa denuncia (31.03)
Sgravio o rimborsi di somme versate e non dovute	60	dalla data di protocollo della richiesta

RAGIONERIA: ASILO NIDO

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Provvedimenti relativi a <ul style="list-style-type: none"> • Accettazione domande di iscrizione • Accettazione variazioni di orario • Revisione retta di frequenza 	40 40 10	

DIRITTI DI SEGRETERIA, STATO CIVILE, ROGITO

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Liquidazione diritti di rogito, di stato civile, di segreteria	30	dalla chiusura di ciascun trimestre solare

VARIE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Rimborso spese forzose sostenute dagli amministratori comunali	60	dalla richiesta
Rimborso spese legali agli amministratori	60	
Liquidazione e pagamento di spese preventivamente autorizzate dopo l'esecutività dell'atto deliberativo	40	
Assunzione impegnativa di spesa per la retta di ricovero in casa di riposo, casa per lungo degenti ecc.	60	
Concessione fabbisogno legname	60	da data sessione forestale
Concessione sorti legna da ardere	60	da data sessione forestale

UFFICIO PERSONALE

Responsabile ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 13/93: Carotta Franco

ASSUNZIONE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: approvazione bando, ammissione al concorso, nomina della commissione giudicatrice, valutazione di titoli ,segretario della commissione con stesura verbali, esperimento prove, approvazione verbali, nomina del vincitore.	360	
Concorso interno per la copertura di posti vacanti: approvazione bando, ammissione al concorso, nomina della commissione giudicatrice, segretario della commissione con stesura verbali, esperimento prove, approvazione verbali, nomina del vincitore.	240	

GESTIONE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Rilascio di certificazione attestante servizi prestati alle dipendenze del Comune	15	
Autorizzazione deroga all'obbligo della residenza	30	
Autorizzazione al lavoro straordinario		entro il 31/12 anno precedente
Concessione congedo ordinario	15	
Concessione aspettativa per motivi di studio di famiglia	20	
Concessione congedo straordinario per	20	

gravidanza e puerperio		
Concessione permessi retribuiti - permessi non retribuiti	20	
Concessione aspettativa per assistenza ai figli entro il 5° anno di età	20	

TRATTAMENTO ECONOMICO - PREVIDENZIALE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Anticipazione T.F.R.		entro 30 aprile di ogni anno
Liquidazione indennità di missione e rimborso spese (semestrale)	30	
Liquidazione lavoro straordinario (trimestrale)	30	

PROCEDIMENTI NEI CONFRONTI DEL DIPENDENTE E CESSAZIONE DELLA RAPPORTO DI IMPIEGO

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Procedimento disciplinare - contestazione addebiti - esame giustificazioni - applicazione censura.	30	
Provvedimento accettazione domanda dimissioni volontarie	30	
Provvedimento di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	30	
Provvedimenti conseguenti al collocamento a riposo - trattamento provvisorio pensione e richiesta di liquidazione del Premio di fine servizio all'INPDAP	90	

PROCEDIMENTI COMUNI A PIU' SETTORI

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE IN GG	DESCRIZIONE
Confronto concorrenziale per conferimento incarichi professionali	180	
Diritto di accesso agli atti ed ai documenti <ul style="list-style-type: none"> ■ visione ■ rilascio copie 	10 15	
Espressione dei pareri di competenza sulle proposte di delibera	5 30	dalla richiesta per questioni semplici dalla richiesta per questioni complesse
Risposte ad istanze, petizioni, richieste dirette ai vari uffici	20	da ricevimento
Rilascio di certificati o dichiarazioni varie	30	da richiesta
Concorso di idee per la progettazione di particolare rilevanza	indicato nel bando	da pubblicazione bando
Contributi ordinari	280	
Contributi straordinari	60	