

COMUNE DI CAMPEGINE  
Provincia di Reggio Emilia

REGOLAMENTO IN MATERIA DI  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
E  
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione C.C. n. 72 del 10.11.1995  
Modificato con deliberazione C.C. n. 8 del 28.02.1996

## INDICE

### CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- ART. 1 - OGGETTO
- ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 3 - DECORRENZA DEL TERMINE
- ART. 4 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
- ART. 5 - TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 6 - ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI  
TECNICHE DI ORGANI OD ENTI APPOSITI

### CAPO II - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- ART. 7 - L'UNITA' ORGANIZZATIVA
- ART. 8 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE

### CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- ART. 9 - COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO
- ART. 10 - L'INTERVENTO VOLONTARIO
- ART. 11 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

### CAPO IV - MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- ART. 12 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 13 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE
- ART. 14 - ACCESSO INFORMALE
- ART. 15 - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO
- ART. 16 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO
- ART. 17 - RICHIESTA DI ACCESSO DI SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI  
PUBBLICI E DIFFUSI
- ART. 18 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
- ART. 19 - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

### CAPO V - LIMITI APPLICATIVI

- ART. 20 - LIMITI DI APPLICAZIONE DELLE NORME DEL CAPO III

### CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 21 - FORME DI PUBBLICITA'
- ART. 22 - ENTRATA IN VIGORE

## CAPO I

### IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### ART. 1 OGGETTO

1. Il Comune di Campegine impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il Comune di Campegine assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge 7.8.1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, dal presente regolamento e dall'art. 7 della legge 142/90.

3. Il Comune di Campegine assicura, altresì, l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini previste dalla legge 4.1.1968 n. 15, dalla legge 7.8.1990, n. 241 e dal D.P.R. 25.1.94 n. 130 "Regolamento recante norme attuative della legge 1968, n. 15 con particolare riferimento all'art. 3 e alle altre disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive".

4. In attuazione della legge 7.8.1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e del D.P.R. 27.6.1992, n. 352, recante la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione di diritto di accesso ai documenti amministrativi, il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza del Comune, il termine entro il quale deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità del Comune di Campegine sottratti al diritto di accesso per disposto di legge o per effetto di una temporanea e motivata decisione del Sindaco.

#### ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli organi e degli uffici del Comune di Campegine.

2. Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle di cui all'allegato n. 1, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento, salvo un diverso termine previsto da successive disposizioni normative.

#### ART. 3 DECORRENZA DEL TERMINE

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.

2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

3. Nei casi di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dal timbro dell'ufficio di protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

#### ART. 4 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Per la documentazione relativa agli stati, fatti e qualità personali e per le dichiarazioni sostitutive si applica la legge 15/68, nonché il D.P.R. 25.01.94 n. 130 "Regolamento recante norme attuative della legge 1968 n. 15 con particolare riferimento all'art. 3 e alle altre disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive".

3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di cui al successivo Capo II, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o incompletezza (allegato n. 2), fermo restando i termini previsti dal D.P.R. 25.1.94 n. 130 per la comunicazione relativa alla irregolarità ed incompletezza delle dichiarazioni sostitutive e/o della documentazione definitiva ad esse relativa.

4. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

5. Restano confermate le disposizioni previste in particolare dal D.P.R. 26.4.1992, n. 300 relativamente all'interruzione dei termini ai sensi degli artt. 19 e 20 della legge n. 241/90.

ART. 5  
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. La tabella n. 1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella tabella n. 1, deve intendersi non superiore a trenta giorni.
3. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune; lo stesso termine rimane invece sospeso o interrotto nei soli casi e nei limiti previsti dagli artt. 16, commi 3 e 4, e 17, commi 2 e 3, della legge n. 241/90, per il periodo intercorrente fra la richiesta dell'atto e l'acquisizione dello stesso.
4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

ART. 6  
ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE  
DI ORGANI OD ENTI APPOSITI

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva all'art. 16, commi 1 e 4, della legge 7.8.1990 n. 241, l'amministrazione richiedente può procedere all'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del procedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge 7.8.1990, n. 241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad organismi del Comune o di altra amministrazione pubblica di adeguata qualificazione tecnica. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria (allegato n. 3), nei soli casi e limiti previsti dall'art. 17, commi 2 e 3, della legge n. 241/90.

## CAPO II

### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

#### ART. 7

#### L'UNITA' ORGANIZZATIVA

1. La tabella n° 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio competente.

#### ART. 8

#### FUNZIONI DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate negli artt. 5 e 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4.1.1968 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni nonché del D.F.R. 25.1.94, n. 130 "Regolamento recante norme attuative della legge 1968 n. 15 con particolare riferimento all'art. 3 e alle altre disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive".

2. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

## CAPO III

### PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

#### ART. 9

#### COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge (allegato n. 4).

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo. Il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'Albo Pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

#### ART. 10

##### L'INTERVENTO VOLONTARIO

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.

2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 9, comma 2, del presente regolamento; in caso negativo deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

#### ART. 11

##### MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori, relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.

2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.

3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.

4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

## CAPO IV

### MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### ART. 12

##### AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 22 della legge 7.8.1990, n. 241 e del D.P.R. 27.6.1992, n. 352, e dell'art. 7 della legge n. 142/90, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, che è esercitato da chiunque vi abbia interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità comprese quelle attuabili, mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

#### ART. 13

##### PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta indirizzata all'amministrazione, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto e gli elementi che ne consentono l'individuazione; l'interessato deve inoltre specificare e ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi (allegato n. 5).

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7.8.1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione al protocollo comunale.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 14  
ACCESSO INFORMALE

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato poichè non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, nella sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita anche in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente con l'indicazione degli elementi di cui al comma 1 dell'art. 13.

2. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

ART. 15  
RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa ovvero, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o detenerlo stabilmente.

ART. 16  
ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, redatto nella forma di cui al modello (allegato n. 6) ed emanato dal responsabile dell'unità organizzativa interessata.

2. L'accoglimento deve contenere l'indicazione del servizio o dell'ufficio presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'ufficio competente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro trenta giorni dalla data della richiesta.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

5. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguito di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

6. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di riproduzione, il cui importo è fissato in f. 500 per il rilascio da 1 a 2 copie, in f. 1.000 da 3 a 4 copie e così di seguito da corrispondere mediante applicazione di marche per rimborso stampati.

#### ART. 17

#### RICHIESTA DI ACCESSO DI SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI

1. Le disposizioni sulla modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### ART. 18

#### NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. LA richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili delle singole unità organizzative interessate mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, legge 7.8.1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (allegato n. 7).

2. La richiesta si intende rifiutata quando non siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

3. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile dell'unità organizzativa interessata ove necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7.8.1990, n. 241, ovvero salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Sindaco che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

6. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.

7. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al T.A.R. ai sensi dell'art. 25 della legge 7.8.1990, n. 241.

ART. 19

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Sono sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 18:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
- b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
- c) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche;
- d) le cessioni di stipendio, il tipo di delega sindacale, i fascicoli personali di dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;
- e) le informazioni su situazioni finanziarie o condizioni di disagio familiare, su problemi di handicap, ed in genere su casi sociali riferiti a personale dipendente, cittadini, utenti di servizi;
- f) gli atti di polizia giudiziaria, gli atti e le informazioni provenienti dall'Autorità di Pubblica Sicurezza.

2. Deve essere comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30.9.1963, n. 1409.

CAPO V

LIMITI APPLICATIVI

ART. 20

LIMITI DI APPLICAZIONE DELLE NORME DEL CAPO III

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo III non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## CAPO VI

### DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 21 FORME DI PUBBLICITA'

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo.

2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.

3. Copia del regolamento viene trasmessa a tutti gli uffici di altre pubbliche amministrazioni che hanno sede nel Comune, agli organismi di partecipazione e volontariato, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni delle categorie economiche, sociali, professionali esistenti nel Comune.

4. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia con pagamento del rimborso spese di pubblicazione, nella misura stabilita dalla Giunta comunale.

5. La Giunta comunale promuove ogni altra forma di pubblicazione idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

#### ART. 22 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'inizio della seconda pubblicazione all'Albo Pretorio prevista dal primo comma dell'art. 21.

2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma.

ALLEGATO N. 1

TABELLE CONTENENTI:

LE CATEGORIE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
L'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE  
IL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Autorizzazione commercio fisso	90 gg. DPR 384/94	Servizio Interventi Economici
Autorizzazione commercio per superfici vendita superiore a 400 mq	30 gg. dal rilascio nulla osta regionale DPR 384/94	"
Autorizzazioni temporanee vendite	30 gg.	"
Autorizzazioni sospensione attività nel caso di cui all'art. 31 lett.A) L.426/71	30 gg.	"
Autorizzazioni punti vendita giornali e riviste	30 gg. DPR 407/94	"
Autorizzazioni pubblici esercizi sottoposti a contingente numerico (art. 3, co. 1 e 4, legge 287/91)	60 gg. DPR 407/94	"
Autorizzazioni subingressi pubblici esercizi (art. 7 legge 287/91)	60 gg.	"
Autorizzazioni protrazioni orario pubblici esercizi	30 gg.	"
Autorizzazioni cambio giorni di chiusura pubblici esercizi	100 gg.	"
Autorizzazioni subingresso commercio su aree pubbliche (tipo A)	60 gg. DPR 407/94	"
Autorizzazioni commercio aree pubbliche (tipo B e C)	60 gg. da rilascio nulla osta regionale L.R. 28/94	"
Revisione pianta organica farmacia	60 gg.	"
Autorizzazione pubblicità sanitaria (parziale)	30 gg.	"
Autorizzazioni sanitarie per poliambulatori privati	90 gg.	"
Esercizio taxi	30 gg. DPR 407/94	"
Autorizzazioni su aree pubbliche stagionali e pluristagionali (tipo A)	60 gg. da presentazione istanza corredata di concess. edilizia DPR 407/94	"
Licenze per strutture ricettive	60 gg. DPR 407/94	"
Autorizzazioni alla pesca sportiva	30 gg. DPR 407/94	"
Licenze, autorizzazioni e visti N.C.C.	60 gg. DPR 407/94	"
Trasferimenti di sede esercizio N.C.C.	120 gg. DPR 407/94	"

I	PROCEDIMENTO	I	TERMINI	I	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	I
I	Autorizzazioni per sostituzione veicoli in licenze N.C.C.	I	10 gg.	I	Servizio Interventi economici	I
I	Licenze per sale giochi	I	120 gg.	I	"	I
I	Autorizzazione per agriturismo	I	60 gg. L.R. 26/94	I	"	I
I	Autorizzazioni per deroghe ordinanza orari commercio	I	30 gg.	I	"	I
I	Certificazioni e attestazioni	I	30 gg.	I	"	I
I	<u>Distributori di carburanti</u>	I		I		I
I	Nulla osta trasferimento in altro Comune	I	30 gg.	I	"	I
I	Variazioni turno festivo	I	30 gg.	I	"	I
I	Assegnazione turno festivo	I	30 gg.	I	"	I
I	Variazione ferie più festività soppresse	I	30 gg.	I	"	I
I	Nuove autorizzazioni impianti privati	I	60 gg. L.R. 33/94	I	"	I
I	Modifiche impianti privati	I	60 gg. L.R. 33/94	I	"	I
I	Concessioni per nuovi impianti pubblici	I	150 gg. DPR 407/94	I	"	I
I	Rinnovo concessioni impianti pubblici (diciottennali)	I	150 gg. DPR 407/94	I	"	I
I	Collaudi per modifiche degli impianti	I	60 gg. L.R. 33/94	I	"	I
I	Autorizzazione a potenziamenti degli impianti pubblici e concentrazioni	I	150 gg. DPR 407/94	I	"	I
I	Trasferimenti impianti pubblici	I	150 gg. DPR 407/94	I	"	I
I	Trasporto carburanti in fusti	I	30 gg.	I	"	I
I	Cambio intestazione	I	150 gg. DPR 407/94	I	"	I
I	Sospensione attività	I	30 gg. DPR 407/94	I	"	I
I	<u>Servizio artigiani, barbieri, parrucchieri uomo, donna, estetista</u>	I		I		I
I	Autorizzazioni	I	60 gg.	I	"	I
I	Trasferimenti	I	30 gg.	I	"	I
I	Subingressi	I	30 gg.	I	"	I
I	Estromissione soci	I	30 gg.	I	"	I
I	Aggiunta soci	I	30 gg.	I	"	I

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Aggiunta voce all'attività	30 gg.	Servizio Interventi economici
Variazione di attività	30 gg.	"
Sospensione di attività	30 gg.	"
Cessazione di attività	30 gg.	"
Nulla osta sanitari	60 gg. DPR 407/94	"
Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti (DPR 616/77 e TULPS)	60 gg.	"
Licenze di agibilità per sale da ballo, teatri, cinema (DPR 616/77 e TULPS)	60 gg. DPR 407/94 voce n. 53	"
Licenze per piccoli intrattenimenti (DPR 616/77 e TULPS)	60 gg.	"
Licenze per piscine e scuole da ballo (DPR 616/77 e TULPS)	60 gg.	"
Dichiarazione commercio di cose antiche ed usate (TULPS)	30 gg.	"
Licenze annuali di spettacolo viaggiante (L. 337/68)	60 gg.	"
Licenze temporanee per spettacolo viaggiante (L. 337/68)	20 gg.	"
Iscrizione nei registri portieri, custodi mestieri vari (TULPS e DPR 616/77)	60 gg.	"
Autorizzazioni allo svolgimento di spettacoli e manifestazioni varie, senza intervento della commissione provinciale di vigilanza (TULPS)	60 gg. DPR 407/94 voce n. 63	"
Autorizzazioni allo svolgimento di spettacoli e manifestazioni varie, con intervento della commissione provinciale di vigilanza (TULPS)	60 gg. DPR 407/94 voce n. 63	"
Autorizzazioni temporanee di pubblico esercizio (TULPS e L. 287/91)	60 gg.	"
Autorizzazioni Luna Park (TULPS e L.337/68)	90 gg.	"
Esercizio di autorimesse (C.D.S. e TULPS)	60 gg. DPR 407/94 voce n. 70	"
Trasferimento e ampliamento di autorimesse	30 gg. DPR 407/94 voce n. 71 e 72	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Autorizzazioni all'esercizio, trasferimento e subingresso arti tipografiche (TULPS e DPR 616/77)	60 gg. DPR 407/94 voci n. 59, 60 e 61	Servizio Interventi Economici
Riprese fotografiche e filmate	10 gg. DPR 407/94 voce n. 54	"
Licenze impianto ed esercizio ascensori (TULPS e DPR 616/77)	60 gg. decorrenti dal ricevimento documentazione favorevole ISPESL	"
Rilascio licenze sparo fuochi artificiali (TULPS)	60 gg.	"
Rilascio attestati di presenza ai consiglieri	3 gg.	Servizio Segreteria
Visione atti e rilascio copie	30 gg.	"
Trasmissione al contraente di contratti stipulati con il Comune	30 gg. da stipulazione	"
Spedizione corrispondenza in partenza	3 gg. da ricevimento corrispondenza da altri uffici	Servizio Protocollo
<u>Anagrafe</u>		
Iscrizioni anagrafiche:		
- per trasferimento residenza da altro Comune	3 gg. salvo eventuale accertamento (artt. 7 e 17 DPR 223/89)	Servizio Anagrafe-Stato Civile
- per trasferimento di residenza all'estero	3 gg. salvo eventuale accertamento (artt. 7 e 17 DPR 223/89)	"
- iscrizione anagrafica temporanea (art. 32, co.5, DPR 223/89)	20 gg.	"
cancellezioni anagrafiche:		
- per morte	3 gg. salvo eventuale accertamento (artt. 11, 12, 17 DPR 223/89)	"
- per trasferimento di residenza a) in altro Comune	20 gg. art. 18 DPR 223/89 salvo casi in cui il termine è di 40 gg. (art. 18, co. 3 DPR 223/89)	"
b) all'estero	3 gg. salvo eventuale accertamento (art. 17 DPR 223/89)	"
- per irreperibilità accertata o al censimento	1 anno da accertamento (art. 11 DPR 223/89)	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Cambio di abitazione:		Servizio Anagrafe-Stato Civile
- trasferimento di tutto il nucleo familiare	3 gg. salvo eventuale accertamento (artt. 10,13,17 DPR 223/89)	"
- scissione o riunioni familiari (artt. 10,13 DPR 223/89)	3 gg. da relativo accertamento	"
Variazione di qualifica professionale o del titolo di studio	3 gg. (artt. 13 e 17 DPR 223/89)	"
Rilascio di dati anagrafici		"
- ricerche di archivio	30 gg.	"
- rilascio di dati anagrafici su stampati	30 gg.	"
Rilascio libretto di lavoro	2 gg.	"
Rilascio carte di identità	2 gg.	"
Certificazioni anagrafiche	a vista	"
Certificazioni anagrafiche storiche	3 gg.	"
Documentazione per rilascio passaporti e lasciapassare minorenni	2 gg.	"
Liste di leva		Servizio Elettorale
- compilazione delle liste di leva	entro Gennaio di ogni anno per chi compie nell'anno il 17mo anno (art. 37 DPR 237/64)	"
- pubblicazione delle liste di leva	1° Febbraio successivo a compilazione liste (art.37 DPR 237/64)	"
- aggiornamento delle liste di leva	entro Marzo (art.38 DPR 237/64)	"
- invio liste all'ufficio di leva	entro 10 Aprile (art. 39 DPR 237/64)	"
Precetti		"
- notifica agli interessati delle cartoline di precetto (art. 149 R.D. 1481/40)	almeno 45 gg. prima della data della visita fissata dall'Ufficio Militare di leva	"
Dispense		"
- invio agli uffici di leva delle pratiche relative alla richiesta di dispensa	15 gg. da completamento della documentazione eventualmente richiesta	"
- notifica agli interessati del mancato accoglimento della richiesta di dispensa	60 gg. dal ricevimento della comunicaz. dall'Ufficio Leva e trasmissione immediata al Messo Com.le per la notifica	"
Congedi		"
- consegna agli interessati del congedo per licenza o malattia o dispensa	15 gg. dal ricevimento dall'ufficio leva	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
<u>Pensioni</u>		
Invio agli enti interessati degli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni intervenute	30 gg. da ricevimento stampati	Servizio Anagrafe-Stato Civile
Consegna c/o l'ufficio dei libretti di pensione agli invalidi civili	30 gg. da ricevimento libretti	"
Notifica agli interessati dei decreti ministeriali di concessione delle pensioni rilasciate dallo Stato e delle note di recupero di credito erariale	entro 10 gg. dal ricevimento degli atti gli interessati sono invitati a presentarsi	"
Consegna dei libretti delle pensioni rilasciate al personale dipendente degli enti locali cessato dal servizio e agli orfani di guerra	come sopra	"
<u>Anagrafe italiani residenti all'estero</u>		
<u>Iscrizioni</u>		
- per trasferimento di residenza all'estero o in base all'iscrizione d'ufficio negli schedari consolari o reinscrizione da irreperibilità presunta	20 gg. (art. 2 L. 470/88 - art. 18 DPR 223/89) salvo accertamenti particolari per i quali il termine è di 40 gg (art. 18, co.3, DPR 223/89)	"
- per trasferimento all'AIRE di altro Comune	3 gg. (art. 2, L. 470/88 - art. 18 DPR 223/89)	"
- per nascita o per acquisto della cittadinanza	3 gg. - come sopra -	"
<u>Cancellazioni</u>		
- per iscrizione all'Anagrafe della popolazione residente a seguito di trasferimento dall'estero	23 gg. (art. 4 L. 470/88 - art. 18 DPR 223/89) salvo accertamenti particolari per i quali il termine è di 40 gg. art. 18, co. 3 DPR 223/89)	"
- per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	3 gg. (art. 4 L. 470/88 e art. 18 DPR 223/89)	"
- per morte	3 gg. (art. 4 L. 470/88 e art. 18 DPR 223/89)	"
- per irreperibilità presunta	100 anni dalla nascita e 2 censimenti	"
- per perdita della cittadinanza	3 gg. (art. 4 L. 470/88 - art. 18 DPR 223/89)	"
<u>Variazioni</u>		
- di residenza, di abitazione, di stato civile, di qualifica professionale o di titolo di studio	3 gg. - come sopra -	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
<u>Stato Civile</u>		Servizio Anagrafe-Stato Civile
Comunicazione di stato civile		
- all'anagrafe	3 gg. (art. 12, co. 3, DPR 223/89)	
- ad altri Comuni	10 gg. (art. 12, co. 5, DPR 223/89)	"
<u>Annotazioni</u>		
- richiesta alla Procura della Repubblica di autorizzazione all'annotazione	20 gg. dalla trascrizione del relativo atto	"
- opposizione delle annotazioni	20 gg. da protocollazione autorizzazione	"
Risposte ad istanze, richieste di informazioni, opposizioni circa la applicazione di tributi comunali o altro:		Servizio Ragioneria - Tributi - Economato
a) senza necessità di pareri, sopralluoghi o verifiche	30 gg.	"
b) con necessità di pareri, sopralluoghi e verifiche di uno o più uffici comunali o di altri enti o aziende esterne	60 gg.	"
Sgravi o rimborsi di quote indebite di tributi comunali (atti di competenza del Comune)	90 gg.	"
Compilazione ed invio del contratto di concessione cimiteriali	60 gg.	"
Compilazione ed invio del contratto per l'illuminazione votiva	60 gg.	"
Emissione mandati sulla base di fatture pervenute	90 gg.	"
Rimborsi vari	30 gg.	"
Liquidazione contributi ordinari e straordinari alle associazioni di volontariato	90 gg.	"
Liquidazione spese condominiali	60 gg.	"
Liquidazione spese di fornitura materiali	60 gg.	"
Liquidazione spese per fornitura servizi	60 gg.	"
Contributi a forme associative	entro il 31/12 di ogni anno	"
Concessione patrocini	30 gg.	"
Pagamento compensi ai componenti i seggi elettorali	20 gg. dalla data ultima elezione	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Certificati di servizio	10 gg.	Servizio Personale
Certificati che comportino ricerche di archivio	30 gg.	"
Certificati inerenti la partecipazione a concorso	10 gg.	"
Rilascio Mod. 98 (certificazione servizi ed emolumenti)	60 gg.	"
Modello INPS per disoccupazione	10 gg. dal pagamento dell'ultimo periodo lavorato	"
Parere su mobilità esterna ai sensi art. 6 DPR 268/87	30 gg.	"
Rimborso oneri finanziari a datori di lavoro per permessi retribuiti per esercizio funzioni elettive (ex ordine di pagamento)	10 gg.	"
Espletamento concorso pubblico inclusa la nomina del vincitore	180 gg. dalla data delle prove scritte (DPR 487/94)	"
Selezione per assunzione ai sensi art. 16 legge n. 56/87:		
a) per assunzione a tempo indeterminato	20 gg. dalla ricezione comunicazione avviamento (art. 6 DPCM 27/12/88)	"
b) per assunzione a tempo determinato	10 gg. dalla ricezione comunicazione avviamento	"
Formazione graduatoria per assunzioni a tempo determinato, inclusa la nomina e per le qualifiche funzionali superiori alla IV	120 gg.	"
Pagamento gettoni di presenza ai Consiglieri per il Consiglio Comunale	60 gg. da termine anno di riferimento	"
Pagamento gettoni Commissioni previste per legge e Consiliari	60 gg. da termine anno di riferimento	"
Certificazione iscrizione albo L.R.24/88 art. 23	15 gg.	Servizio Polizia Municipale
Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi o manifestazioni varie, con autorizzazione alla occupazione di area pubblica (C.D.S.)	15 gg.	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Ordinanze di viabilità ad iniziativa d'ufficio o di parte, a carattere definitivo (C.D.S.)	30 gg.	Servizio Polizia Municipale
Risposte ad esposti, istanze e petizioni	60 gg.	"
Autorizzazioni all'accesso in zone a traffico limitato a carattere permanente (C.D.S.)	30 gg.	"
Autorizzazioni ex DPR 384/78 (invalidi) (DPR 384/78 e C.D.S.)	30 gg.	"
Nulla osta alla percorribilità delle strade comunali (ex art. 9 C.D.S.)	30 gg.	"
Rilascio atti relativi ad incidenti stradali	20 gg.	"
Risposte a richieste, lamentele, ricorsi informali relativi ad accertamenti di violazione	45 gg.	"
Notificazione di atti su richiesta della P.A. o di privati	60 gg. salvo diversa indicazione del richiedente	"
Richieste di informazioni di carattere anagrafico, socio-economico, ecc.	30 gg.	"
Concessione e liquidazione contributi economici (a persone fisiche e non)	60 gg.	Servizi Sociali
Concessione esenzioni	60 gg.	"
Ammissione ai servizi a domanda individuale: - Assistenza domiciliare	30 gg.	"
Calcolo rette e redazione bolletta per servizi a domanda individuale	30 gg.	"
Bando e graduatoria per appartamenti	90 gg.	"
Adeguamento canone affitto per appartamenti anziani	60 gg.	"
Redazione bolletta per affitto appartamenti per anziani	30 gg.	"
Pratiche per iscrizione registro regionale volontariato	60 gg.	"
Collaborazione con circoli/associazioni per organizzazione soggiorni anziani	180 gg.	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Rilascio attestati e certificazioni	15 gg.	Servizi Sociali
Compilazione statistiche	60 gg.	"
Rilascio sussidio per emigrati rimpatriati	60 gg.	"
Controllo pagamento rette per ogni servizio erogato	30 gg.	"
Controllo presenze per ogni servizio erogato	30 gg.	"
Convenzione con enti locali, enti morali, ecc.	180 gg.	"
Convenzioni con associazioni di volontariato	180 gg.	"
Convenzioni con USL:		
Casa protetta	180 gg.	"
Centro diurno assistenziale	180 gg.	"
Assistenza domiciliare	180 gg.	"
Convocazione Assemblea generale, Commissioni e Consulte	30 gg.	"
Assegnazione alloggi E.R.P., L.R. 12/84 (affissione graduatoria definitiva)	120 gg.	"
Risposte a domande di ampliamento nucleo familiare (art. 20 L.R. 12/84)	90 gg.	"
Risposte a domande per cambio alloggio (L.R. 12/84)	60 gg.	"
Risposte a richieste di revisione canoni	30 gg.	"
Risposte ad esposti, reclami, informazioni	60 gg.	"
Decisioni su ricorsi vari (comunicazione al cittadino dell'avvenuto inoltro alla Commissione, L.R. 12/84)	60 gg.	"
Ammissioni:		
- Scuola Comunale Infanzia	Entro il 31 ottobre di ciascun anno.	Servizio Pubblica Istruzione Beni Culturali
- Attività extrascolastiche	Nuovi residenti all'atto dell'iscrizione	"
- Risposte ad istanze e reclami inerenti i criteri di ammissioni	Entro il termine fissato per la chiusura iscrizioni	"
	30 gg.	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Decisioni e comunicazioni su istanze e reclami relativi ai servizi scolastici e/o extrascolastici:		
- Trasporto	30 gg.	Servizio Tecnico - Ambiente
- Mensa	30 gg.	Servizio Pubblica Istruzione Beni Culturali
- Attività extrascolastiche	30 gg.	"
Attribuzioni di tariffe agevolate relative all'accesso:		
- Scolastico	60 gg.	"
- Extrascolastico	15 gg.	"
Erogazione contributi scuole private	30 Giugno/31 Dicembre di ciascun anno	"
Rilascio di bollettini di pagamento:		
- Scuola Infanzia	cadenza mensile	"
- Attività extrascolastiche	all'atto dell'iscrizione	"
Rimborsi:		
- Rette Scuola Infanzia	30 gg.	"
- Rette attività extrascuola	60 gg.	"
Decisioni e comunicazioni su istanze e reclami relativi ai servizi culturali	30 gg.	"
Approvazione dei P.P. e controdeduzioni alle eventuali osservazioni	120 gg. se di iniziativa privata 120 gg. se di iniziativa pubblica	Servizio Tecnico Urbanistica - Lavori Pubblici
Approvazione del P.R. e controdeduzioni alle eventuali osservazioni	120 gg. se di iniziativa privata 120 gg. se di iniziativa pubblica	"
Nulla osta per linee elettriche	60 gg.	"
Rilascio della autorizzazione paesaggistica (L. 1497/39 e L. 431/85) Piano paesistico	60 gg.	"
Provvedimento di eventuale annullamento della autorizzazione paesaggistica	60 gg. dalla data di rilascio di autorizzazione	"
Cambio di intestazione di convenzioni edificatorie	60 gg.	"
Nuova convenzione per opere non realizzate	60 gg.	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Inserimento delle domande nelle graduatorie per l'assegnazione di lotti di terreno e di laboratori in zone incluse nei P.I.P. e P.E.E.P.	60 gg. dalla data della domanda	Servizio Tecnico Urbanistica - Lavori Pubblici
Delibera di approvazione del Piano a seguito frazionamenti e sue eventuali rettifiche	120 gg.	"
Assegnazione e cessione di lotti di terreno per edificazione diretta da parte degli assegnatari, con atto deliberativo	60 gg. dalla data di impegno formale di acquisto da parte del soggetto assegnatario	"
Assegnazione di lotti di terreno ai soggetti attuatori individuati dal Comune, previa gara pubblica	90 gg. dalla decisione della Commissione	"
Irrogazione sanzioni	180 gg. dalla data della denuncia o della contestazione d'ufficio	"
Attestazioni, certificazioni od autorizzazioni varie relative ad immobili inclusi nel P.I.P. o comunque vincolati dal Comune	60 gg.	"
Svincolo polizze fidejussorie per garanzia attuazione lavori	30 gg.	"
Svincolo polizze fidujussorie per garanzia pagamenti	30 gg.	"
Nuova concessione per opere non realizzate	60 gg.	"
Autorizzazioni ai subappalti	15 gg.	"
Allacciamento fognatura	30 gg.	"
Assegnazione ai soggetti attuatori delle ditte acquirenti indicate dal Comune	60 gg. dalla data di accettazione da parte delle ditte acquirenti	"
Cessione o concessione dei lotti di terreno ai soggetti attuatori, con atto deliberativo	90 gg. dalla data di accettazione da parte degli acquirenti	"
Autorizzazione ai soggetti attuatori per la riscossione delle rate di pagamento delle ditte acquirenti	60 gg.	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Determinazione del valore degli immobili inclusi nel P.I. e P.E.E.P., o del canone di locazione	60 gg.	Servizio Tecnico Urbanistica - Lavori Pubblici
Autorizzazione generale a vendere o locare, con determinazione del prezzo o del canone	60 gg.	"
Autorizzazione specifica formale alla vendita o locazione di immobili inclusi nel P.I.P. e P.E.E.P.	60 gg. dalla data di presentazione della documentazione richiesta nella autorizzazione	"
Procedura espropriatoria	non superiore a 5 anni (salvo diversi termini legati alla esecuzione delle opere)	"
Occupazione d'urgenza	120 gg.	"
Corresponsione indennità di occupazione	90 gg. dalla delibera di determinazione dell'indennità	"
Esproprio instaurato da altri Enti	360 gg.	"
Occupazioni temporanee	120 gg.	"
Imposizione di servitù	120 gg.	"
Sdemanializzazioni	180 gg.	"
Concessione utilizzo aree di risulta copertura canali	120 gg.	"
Concessione di beni	360 gg.	"
Verbale di consegna immobili comunali	120 gg.	"
Certificazioni proprietà comunale/ utilizzo/consegnatario	60 gg.	"
Certificazione titolo di provenienza di immobili comunali	60 gg.	"
Rilascio di autorizzazioni edilizie - su edifici vincolati 1° comma art. 7 Legge 94/82	60 gg. termini della Legge 94/82	Servizio Tecnico Edilizia Privata
- altre		"
Rilascio concessioni edilizie	90 gg. termini del D.L. 551/94	"
Rilascio di concessioni e autorizzazioni in sanatoria di cui all'art.13, L. 47/85	90 gg. termini del D.L. 551/94	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Approvazione di varianti in corso d'opera di cui all'art. 15, L. 47/85	90 gg. termini del D.L. 551/94	Servizio Tecnico Edilizia Privata
Autorizzazioni all'uso	30 gg.	"
Risposta a solleciti	30 gg.	"
Risposta ad esposti di vario contenuto e provenienza	45 gg.	Servizio Tecnico - Ambiente
Sopralluoghi vari	30 gg.	"
Sopralluoghi per temuto pericolo:		
- sopralluogo immediato	immediato	"
- risposta conseguente	10 gg.	"
Autorizzazioni provvisorie all'abitabilità	15 gg.	Servizio Tecnico Edilizia Privata
Autorizzazioni definitive all'abitabilità:		
- attivazione sulle domande		
- rilascio atti	60 gg.	"
Rilascio copie conformi di domanda di sanatoria e di bollettivi di pagamento	30 gg.	"
Rilascio di certificazioni da produrre per il rimborso di oblazioni	30 gg.	"
Rilascio di certificazioni per la proroga dei benefici fiscali	30 gg.	"
Certificazioni IVA agevolata	30 gg.	"
Certificati di destinazione urbanistica	30 gg. termini di legge	"
Certificazioni varie che presuppongono una ricerca approfondita di norma di P.R.G., di R.E. o di atti	60 gg.	"
Rilascio di copie di "progetti" edilizi	60 gg.	"
Rilascio di copie conformi di "atti" amministrativi	30 gg.	Servizio Tecnico - Ambiente
Atti di svincolo di fidejussioni	30 gg.	Servizio Tecnico Edilizia Privata
Rimborso oneri di concessione edilizia	30 gg.	"
Atti di archiviazione progetti	60 gg.	"
Proroga al ritiro degli atti	30 gg.	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Cambio di intestazione di atti concessori o autorizzativi	30 gg.	Servizio Tecnico Edilizia Privata
Autorizzazione alla presentazione di P.P. e P.R.	30 gg.	"
Rilascio di autorizzazioni per uso di impianti sportivi	150 gg. dalla data di scadenza del bando	"
Rilascio di autorizzazioni per uso occasionale di impianti sportivi	60 gg.	"
Risposta a richieste di collaborazione per la realizzazione di manifestazioni sportive ed extrasportive	60 gg.	"
Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, o manifestazioni varie	30 gg.	"
Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico, con cantieri edili, portabici, ecc.	30 gg.	"
Autorizzazioni impianti pubblicitari temporanei	30 gg.	"
Autorizzazioni insegne, pubblicità, tende, targhe	15 gg.	"
Collaudo delle urbanizzazioni	120 gg.	"
Autorizzazioni agli scavi	60 gg.	"
Rilascio di autorizzazioni allo scarico su suolo, in fognatura o in acque superficiali in connessione ad eventuali interventi edilizi (NB: il rilascio dell'autorizzazione è contestuale alla abitabilità; nel caso in cui l'abitabilità risulti impedita il rilascio della autorizzazione verrà sospeso)	60 gg. dalla presentazione del certificato completo delle opere, in modo conforme agli elaborati	Servizio tecnico - Ambiente
Rilascio autorizzazione allo scarico su suolo, in fognatura o in acque superficiali in assenza di interventi edilizi	90 gg.	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Provvedimenti ordinari e/o risposte conseguenti alla segnalazione di violazione della normativa ambientale o di attività disturbanti, comportanti preventivi accertamenti da parte dell'USL	60 gg.	Servizio Tecnico - Ambiente
Provvedimenti ordinari e/o risposte conseguenti a segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza dell'Ente pubblico	60 gg. dal ricevimento dell'istanza	"
Autorizzazioni allo scarico per piani di concimazione	90 gg. dalla riunione della Commissione	"
Autorizzazioni allo scarico per piani di spandimento	90 gg.	"
Esonero dal canone di fognatura	90 gg.	"
Accertamento del possesso dei requisiti per l'assimilazione ai RSU di rifiuti prodotti da singole attività	60 gg.	"
Classificazione a rifiuti speciali dei rifiuti prodotti da singole attività in deroga all'art. 10, lett. "B" del regolamento Servizi Smaltimento per RSU	60 gg.	"
Pareri o nulla osta richiesti da altri uffici pubblici necessari per la determinazione da parte di tali uffici di istanze varie (discariche controllate, escavazioni, in deroga all'art. 104 D.P.R. 129/59,...)	60 gg.	"
Certificazioni n.o. L.R. 17/91 e legge 431/85 Piano paesaggistico	30 gg.	"
Agricoltura - certificazioni L.R. 34/83: certificazioni di qualifica imprenditoriale	180 gg.	"
certificazioni per utenti motori agricoli	60 gg.	"
Autocertificazioni e autentiche di cui alla legge n. 15/1968	3 gg.	TUTTI I SERVIZI

ALLEGATO N. 2  
(facsimile)

Al destinatario del procedimento

OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso:

domanda irregolare e/o incompleta.

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso l'ufficio competente per:

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in parola questo ufficio potrà dare avvio al procedimento di che trattasi.

Distinti saluti.

Li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Per ricevuta

(firma dell'interessato)

ALLEGATO N. 3  
(facsimile)

Al destinatario del procedimento

-----  
-----  
e p.c. Eventuali controinteressati  
-----  
-----

OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso:

-----  
-----  
-----  
sospensione del termine.

Facendo seguito alla comunicazione del \_\_\_\_\_,  
prot. n. \_\_\_\_\_, con la quale questa amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che:

- non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (organo consultivo, preposto alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, competente ad emettere il parere o la valutazione tecnica) \_\_\_\_\_

-----  
**OVVERO**

- avendo (l'Amministrazione competente) \_\_\_\_\_ rappresentato esigenze istruttorie ovvero l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale previsto \_\_\_\_\_ il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire gli atti suindicati nei termini previsti dagli artt. 16, co. 3 e 4, e 17, co. 2 e 3 della L. n. 241/90.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

-----  
Per ricevuta

-----  
(firma dell'interessato)

ALLEGATO N. 4  
(faccsimile)

Al destinatario del procedimento

-----  
-----

e p.c. Eventuali controinteressati

-----  
-----

OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso:

-----  
-----

comunicazione dell'avvio del procedimento.

Ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90, si comunica che questa Amministrazione in data \_\_\_\_\_, ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il \_\_\_\_\_.

L'unità organizzativa competente è \_\_\_\_\_  
e il responsabile del procedimento è \_\_\_\_\_  
qualifica \_\_\_\_\_.

Presso \_\_\_\_\_ è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al Regolamento di attuazione della legge 241/90, nei giorni \_\_\_\_\_ dal ore \_\_\_\_\_ al ore \_\_\_\_\_.

Distinti saluti.

Li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

-----

Per ricevuta

\_\_\_\_\_  
(firma dell'interessato)

La domanda verrà presentata in bollo qualora si richiede il rilascio di copia autenticata

ALLEGATO N. 5  
(faccsimile)

Al Comune di \_\_\_\_\_  
Ufficio \_\_\_\_\_

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi e accoglimento richiesta informale (legge 241/90 e DPR. 352/92) o formale.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di (specificare i poteri  
rappresentativi) \_\_\_\_\_

chiede

- di prendere visione \_\_\_\_\_ ovvero
  - di prendere in esame, con rilascio di copia semplice \_\_\_\_\_ ovvero
  - di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata \_\_\_\_\_
- i sottoindicati documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Autorizzazione alla visione ufficio \_\_\_\_\_

Rilascio copia \_\_\_\_\_

Diniego di quanto richiesto \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*  
RISERVATO ALL'UFFICIO: costi di ricerca e visura: \_\_\_\_\_  
costi di riproduzione: \_\_\_\_\_  
costi per marche da bollo: \_\_\_\_\_  
totale da rimborsare: \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE  
\_\_\_\_\_

ALLEGATO N. 6  
(faccsimile)

Al richiedente

-----  
-----  
-----

OGGETTO: accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_, si accoglie la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso, la S.V. potrà rivolgersi alla Unità Organizzativa responsabile del procedimento amministrativo: \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_  
nei giorni \_\_\_\_\_  
nelle ore \_\_\_\_\_  
a far tempo da \_\_\_\_\_

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterare in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

-----

ALLEGATO N. 7  
(facsimile)

Al richiedente

-----  
-----  
-----

OGGETTO: NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_, NON si accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

-----  
-----  
-----

Contro la presente decisione, la S.V. potrà presentare reclamo al Sindaco entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. dell'Emilia Romagna entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

-----

Il sottoscritto, in qualità di  
responsabile del procedimento,  
ha provveduto a notificare  
la presente comunicazione  
alla S.V. in data \_\_\_\_\_  
in conformità dell'art. 241/b