



COMUNE DI PREGNANA MILANESE
Piazza Libertà n. 1
Cap 20010

**REGOLAMENTO RECANTE NORME RELATIVE AL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E AL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI -
AI SENSI DELLA L. 241/90 E DELL'ART. 17 L. 127/97.**

APPROV. C.C. 92 22-12-1997

MODIF. C.C. 8 30-01-1998

Indice

CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1	Oggetto e principi inerenti il procedimento amministrativo
Art. 2	Decorrenza del termine iniziale per - procedimenti d'ufficio
Art. 3	Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte
Art. 4	Aumento e proroga dei termini
Art. 5	Rapporto tra il termine per la conclusione del procedimento e quello di cui agli artt. 16 e 17 della Legge 241/90.
Art. 6	Comunicazione dell'inizio del procedimento
Art. 7	Partecipazione al procedimento
Art. 8	Termine finale del procedimento
Art. 9	Responsabile del procedimento
Art. 10	Autocertificazioni ed accertamenti d'ufficio
Art. 11	Supplemento di documentazione
Art. 12	Conservazione degli atti
Art. 13	Istruttoria negativa
Art. 14	Trasmissione della pratica al competente organo monocratico elettivo
Art. 15	Atto conclusivo di competenza del Consiglio e della Giunta
Art. 16	Mancato obbligo di emettere il provvedimento finale

CAPO II - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 17	Ambito di applicazione del diritto di accesso
Art. 18	Documenti Amministrativi
Art. 19	Allegati ai provvedimenti
Art. 20	Sistema organizzativo
Art. 21	Attribuzioni
Art. 22	Identificazione e legittimazione del richiedente
Art. 23	Termini
Art. 24	Esclusioni dal diritto di accesso
Art. 25	Differimento dell' accesso
Art. 26	Silenzio rifiuto
Art. 27	Adozione misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi.
Art. 28	Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali
Art. 29	Entrata in vigore

Allegato A - Tabelle dei termini finali dei procedimenti, suddivisi per settore.

CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Oggetto e principi inerenti il procedimento amministrativo.

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale dell'Amministrazione Comunale.
2. Per unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale deve intendersi i settori e/o i servizi del Comune di Pregnana Mil.se, indicati nella tabella – Allegato A.
3. I procedimenti amministrativi si uniformano ai principi di economicità, efficacia, trasparenza, imparzialità, responsabilità e partecipazione in armonia con la legislazione vigente.
4. Quando il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante adozione di un formale provvedimento, che deve essere motivato.

Art. 2 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio.

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia accertato la necessità o comunque sia venuto a conoscenza della causa dalla quale nasce l'obbligo di un provvedimento.
2. Quando l'atto propulsivo è emanato da un organo od ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta da parte del responsabile del procedimento.

Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte.

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda da parte dell'Ufficio Protocollo al quale la stessa deve essere presentata. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi eventualmente stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'organo od ufficio competente, corredata dalla prescritta documentazione.
2. Al momento della presentazione dell'istanza viene rilasciata copia della stessa al soggetto interessato, come ricevuta.
3. Per istanze inviate a mezzo postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
4. Qualora la domanda del privato sia ritenuta non regolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause dell'irregolarità od incompletezza. In tali casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata o regolarizzata.

5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente della Legge 15/68 e dell'art. 18 della Legge 241/90.

Art. 4 - Aumento e proroga dei termini.

1. I termini per l'adozione del provvedimento finale rimangono sospesi nel periodo dall' 1 al 20 agosto e dal 15 al 1 gennaio.
2. I termini di cui sopra possono essere prorogati, con adeguata motivazione, qualora non possano essere rispettati per cause di forza maggiore. I termini sono, inoltre, prorogati:
 - in pendenza dei termini eventualmente stabiliti per i soggetti cointeressati e controinteressati, di cui agli artt. 7 e 9 della Legge 241/90, intervenuti nel procedimento per presentare documenti, che devono essere valutati se pertinenti all'oggetto del procedimento in essere;
 - in pendenza dell'acquisizione di documenti in possesso di un'Amministrazione pubblica diversa da quella precedente;
 - in pendenza degli accertamenti di fatti, stati e qualità che debbano essere certificati da un'Amministrazione pubblica diversa da quella precedente;

Art. 5 - Rapporto tra il termine per la conclusione del procedimento e quello di cui agli artt. 16 e 17 della Legge 241/90.

1. Qualora in un procedimento debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo che deve emettere il proprio parere entro un termine fissato per legge o regolamento o, in mancanza, non oltre i novanta giorni dal ricevimento della richiesta, i termini del procedimento vengono sospesi.
2. I termini del procedimento vengono ripresi dopo l'acquisizione del parere richiesto all'organo consultivo competente.

Art. 6 - Comunicazione dell'inizio del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'inizio del procedimento mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista per legge, nonché ai soggetti individuati cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. Qualora la comunicazione personale non sia possibile, per l'elevato numero degli aventi titolo o per particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui all'art. 8, comma 2, della Legge 241/90, mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.
3. L'omissione di taluna delle comunicazioni di cui al comma 1 e 2 può essere fatta valere solo dai soggetti nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 7 - Partecipazione al procedimento

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e coloro che debbono o possono intervenire nel procedimento hanno diritto di prendere visione degli atti relativi, salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge 241/90.
2. I soggetti di cui al comma 1 possono presentare scritti e documenti non oltre 15 giorni dall'inizio del procedimento. Quando il termine del procedimento sia uguale od inferiore ai 30 giorni gli scritti e documenti devono essere presentati entro 10 giorni dall'inizio del procedimento.
3. L'atto di intervento dei soggetti di cui ai commi precedenti deve contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale è riferito l'intervento, i motivi dello stesso, le generalità e il domicilio di tali soggetti.

Art. 8 - Termine finale del procedimento.

1. Il provvedimento finale deve essere emanato entro i termini indicati nelle tabelle allegate - Allegato A.
2. Se il provvedimento finale è una deliberazione e questa sia sottoposta ad ordinanza istruttoria da parte del CO.RE.CO. ne viene data comunicazione ai soggetti interessati.
3. I procedimenti non elencati nelle tabelle di cui al precedente comma devono concludersi nel termine massimo di 30 giorni, ai sensi dell'art.2, comma 3, della Legge 241/90, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o regolamento.

Art. 9 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile preposto all'unità organizzativa (settore) o all'ufficio competenti.
2. Il responsabile può affidare ad altro personale addetto al settore, per iscritto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento, fermo restando che l'intero procedimento dovrà avere un unico responsabile.
3. Il nominativo del responsabile e l'unità organizzativa competente sono comunicati ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 3, della Legge 241/90.
4. Il responsabile del procedimento svolge i propri compiti previsti dagli artt. 5 e 6 della Legge 241/90 e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli concernenti l'applicazione della Legge 15/68, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 10 - Autocertificazioni ed accertamenti d'ufficio.

1. Il responsabile del procedimento procede d'ufficio all'acquisizione, anche in copia, dei documenti già in possesso della stessa Amministrazione o d'altra Pubblica Amministrazione, che l'interessato dichiara attestare fatti, stati o qualità rilevanti ai fini dell'azione amministrativa.
2. Accerta, parimenti d'ufficio, i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 11 - Supplemento di documentazione.

1. Qualora nel corso del procedimento si renda necessario acquisire documentazione aggiuntiva a quella in possesso od elementi di valutazione integrativi, i termini vengono sospesi per una sola volta tra la data di protocollo dell'istanza e quella di avvenuto adempimento; ove quest'ultimo non abbia luogo entro 90 giorni, il procedimento verrà comunque concluso con l'adozione di un provvedimento espresso.

Art. 12 - Conservazione degli atti.

1. I documenti relativi ad ogni procedimento amministrativo devono essere contenuti in un'unica cartella conservata presso il responsabile del procedimento. Dalla cartella devono risultare:
data di ricevimento della domanda, ovvero data di inizio del procedimento;
data di ogni attività od adempimento effettuato.

Art. 13 - Istruttoria negativa.

1. In caso di istruttoria negativa il procedimento si intende Concluso con la comunicazione motivata agli interessati, avendo cura, altresì, di indicare agli stessi il termine e l'autorità cui sia possibile, eventualmente, ricorrere, ai sensi del 4° comma dell'art. 3 della Legge 241/90.

Art. 14 - Trasmissione della pratica al Sindaco o all'Assessore competente.

1. I responsabili, di cui al precedente art. 9, provvedono a trasmettere la pratica all'amministratore competente all'adozione del provvedimento finale, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 15 - Atto conclusivo di competenza del Consiglio e della Giunta.

1. I termini fissati nelle tabelle di cui al precedente art. 9, comma 1, qualora l'atto conclusivo sia di competenza del Consiglio o della Giunta comunale, valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento,

svolta l'attività di propria competenza, invia la documentazione predisposta unitamente allo schema di deliberazione occorrente, corredata dai prescritti pareri, al Segretario Comunale.

2. L'organo collegiale, in mancanza di disposizioni normative che fissano i termini entro cui provvedere, si pronuncia in merito, ai sensi dell'art. 2, comma 3, della Legge 241/90 entro 30 giorni dalla scadenza del termine di cui alle tabelle allegate.
3. il procedimento si intende concluso al momento dell'adozione della deliberazione, esclusa cioè l'ulteriore fase integrativa dell'efficacia della deliberazione.
4. In caso di osservazioni da parte dell'organo di controllo sarà stabilita sulla base dei rilievi mossi il nuovo termine, non superiore ai 60 giorni, entro cui verrà adottato l'atto richiesto e ne verrà data comunicazione agli interessati.

Art. 16 - Mancato obbligo di emettere il provvedimento finale.

1. Non sussiste nessun obbligo di emettere il provvedimento e quindi di dar corso al procedimento, quando tale obbligo non sia desumibile dalla normativa vigente.

CAPO II - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .

Art. 17 - Ambito di applicazione del diritto di accesso.

- 1 Ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90 con il presente regolamento si attuano le disposizioni per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, mediante l'esercizio del diritto di accesso agli atti, documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
- 2 Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale ex art. 7 Legge 241/90 è assicurato a tutti i cittadini singoli ed associati.
- 3 L' esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- 4 Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili e si attua nel duplice aspetto di visione dei documenti e di rilascio di copia.

5 Art. 18 - Documenti amministrativi

1. Chiunque ha diritto a visionare i provvedimenti, gli atti e i documenti quando abbiano natura di provvedimenti definitivi, cioè quando siano capaci di effetti

giuridici propri e pertanto impugnabili.

2. Sono visionabili anche i pareri, gli atti preparatori, le relazioni nonché gli atti e i provvedimenti similari che servirono per l'emanazione di provvedimenti definitivi nonché gli atti preparatori richiamati nei provvedimenti adottati.
3. Per il rilascio di copia degli atti visionabili, al richiedente sarà richiesto, esclusivamente, il versamento del rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni in materia di bollo. L'ammontare del rimborso viene annualmente determinato dalla Giunta Comunale. Per le altre copie (Planimetrie, ect.) da riprodursi tramite negozi o laboratori esterni, il richiedente verserà un importo pari a quello sostenuto dal Comune.

Art. 19 - Allegati ai provvedimenti

1. Chiunque ha diritto a prendere visione di tutti i provvedimenti adottati compresi gli allegati agli stessi nonché gli atti che ne costituiscono parte integrante.

Art. 20 – Sistema organizzativo

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato tramite l'Ufficio Relazioni con il pubblico presso il settore Socio-Culturale.
2. L'Ufficio di cui al comma 1 provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi e al rilascio delle copie in collaborazione con ciascuna unità organizzativa responsabile.
3. I responsabili delle unità organizzative comunali provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata responsabile del procedimento a cui l'Ufficio "Relazioni con il pubblico" fa riferimento per assicurare il diritto di accesso.

Art. 21 - Attribuzioni

1. Il responsabile dell'Ufficio di cui al precedente art. 20 deve provvedere a:
 - ricevimento della richiesta di accesso, identificazione del richiedente e verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - ammissione delle richieste ed espletamento di tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso;
 - esclusione e differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge o da altri regolamenti;
 - disposizione dell'esercizio di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - tenuta di un archivio dell'accesso ove siano registrate le richieste d'accesso e l'esito delle stesse.

Art. 22 - Identificazione e legittimazione del richiedente

1. Il servizio di informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali (G.U. B.U.R. F.A.L. ecc.) è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità di provvedere all'identificazione del richiedente;
2. L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al comma precedente, ad atti e documenti amministrativi è effettuato in via formale con motivata richiesta scritta, indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dell'Amministrazione Comunale, nella quale si devono indicare:
 - cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono del richiedente;
 - estremi del documento di identificazione o dichiarazione di conoscenza da parte del funzionario comunale;
 - per coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi - posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore con indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - motivazione della richiesta, con indicazione dell' interesse connesso;
 - utilizzo che si intende fare dei dati acquisiti;
 - identificazione specifica del documento - non potranno '-essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'Ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

4. Art. 23 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve essere concluso entro 30 giorni lavorativi;
2. Nel caso in cui, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, si rimanda al precedente art. 11. i termini del procedimento ricominciano a decorrere della data di acquisizione della risposta.

Art. 24 - Esclusioni dal diritto di accesso

1. Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 24 - comma 4 - della Legge 241/90 e 8 del D.P.R. 352/92 sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) Atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture;
 - b) documentazione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare atti di sabotaggio;
 - c) atti e documenti utilizzati per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli Amministratori del Comune e dei provvedimenti di scioglimento degli organi secondo quanto previsto dalla Legge 142/90 e successive modificazioni. Il divieto di accesso ai documenti citati è da intendersi nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte;
 - d) accertamenti medico-legali e relativa documentazione, nonché documenti ed atti relativi alla salute ed alle condizioni socio-economiche e psicofisiche delle

- persone;
- e) documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso fino alla data di adozione delle relative determinazioni di nomina da parte del Segretario Comunale;
 - f) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Comunale;
 - g) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari, attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali e di dispensa dal servizio;
 - h) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per la difesa dei loro interessi giuridici;
 - i) rapporti alla Procura generale o alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali esista la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - l) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 25 - Differimento dell'accesso.

1. Il Responsabile del Procedimento può disporre il differimento dell'accesso agli atti ed informazioni, per non più di 30 giorni, quando risulti necessario assicurare i diritti di cui all'art. 24 del presente regolamento;
2. Il differimento dell'accesso è disposto quando necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 26 - Silenzio-rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente i termini di cui al precedente art. 23 questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al T.A.R. ex art. 25, commi 4 e 5, della Legge 241/90.

Art. 27 - Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi.

1. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentali.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili del procedimento devono tenere conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 675/96 e sue successive modificazioni.

Art. 28 - Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali.

1. Per quanto riguarda il diritto di accesso da parte dei Consiglieri Comunali si rinvia a quanto stabilito nel Regolamento del Consiglio Comunale.

Art. 29 - Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo che la deliberazione di approvazione sarà divenuta esecutiva; successivamente sarà pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni, secondo le modalità del vigente Statuto Comunale.

SETTORE AFFARI GENERALI

I procedimenti relativi agli atti di competenza del SERVIZIO DEMOGRAFICO devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i seguenti termini:

ANAGRAFE	
Rilascio libretto di lavoro	2 gg
Trasmissione istanza passaporti a Questura di Milano	7 gg
Rilascio Carta di Identità	3 gg
Iscrizioni anagrafiche (art.18 DPR 223/89)	20 gg
Cancellazioni anagrafiche (art. 18 DPR 223/89)	20 gg
Mutazioni anagrafiche (cambi di via, scissioni ecc.)	10 gg da accert.
Variazioni anagrafiche – Cambio dati (tit. studio, professione ecc.)	3 gg
Rilascio certificati di dati contenuti nelle liste di leva o nei ruoli matricolari	3 gg
Istruzione e trasmissione pratica dispensa a Distretto militare competente (dopo predisposizione documentazione da parte dell'interessato)	10 gg
Certificazione anagrafica singola di dati presenti in elaboratore	A richiesta utente
Certificazione anagrafica singola per Enti pubblici di dati presenti in elaboratore	10 gg
Certificazione anagrafica collettiva di dati presenti in elaboratore	15 gg
Certificazione anagrafica collettiva per Enti pubblici di dati presenti in elaboratore	15 gg
Certificazione anagrafica singola di:	
Certificato residenza storico e/o con ricerca d'archivio	20 gg
Stato di famiglia originario o storico e/o con ricerca d'archivio	20 gg
Altra certificazione e/o con ricerca d'archivio	30 gg
Certificazione anagrafica collettiva di:	
Stato di famiglia originario o storico e/o con ricerca d'archivio	20 gg
Certificato residenza storico e/o con ricerca d'archivio	20 gg
Altra certificazione e/o con ricerca d'archivio	30 gg
Certificazione anagrafica collettiva da supporto cartaceo per Enti Pubblici di:	
Stato di famiglia originario o storico e/o con ricerca d'archivio	45 gg
Certificato residenza storico e/o con ricerca d'archivio	45 gg
Altra certificazione e/o con ricerca d'archivio	45 gg
Rilascio elenchi e/o tabulati con dati da elaboratore	20 gg
Rilascio elenchi e/o tabulati con dati da supporto cartaceo e/o con ricerca d'archivio	45 gg
Ulteriori certificati da elaboratore	a richiesta utente
Ulteriori certificati da registri e/o comportanti ricerche di archivio	20 gg
Tesserino di identità minore non valido per espatrio	2 gg
Tesserino di identità minore non valido per espatrio e trasmissione tesserino a Questura	7 gg

Autentica firma	A richiesta utente
Autentica copia	A richiesta utente
Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà	A richiesta utente
Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà eredi o famiglia storica	3 gg
Controllo dati anagrafici singoli da elaboratore	2 gg
Controllo dati anagrafici collettivi da elaboratore	15 gg
Controllo dati anagrafici singoli da ricerca cartacea	10 gg
Controllo dati anagrafici collettivi da elaboratore	15 gg
Rilascio dati anagrafici ad Enti pubblici da elaboratore	20 gg
Rilascio dati anagrafici ad Enti pubblici da ricerca d'archivio	45 gg
Autentica firma e foto libretto pensione INPS	1 g
STATO CIVILE	
Consegna libretto pensione invalidità	5 gg
Certificati di stato civile da elaboratore	a richiesta utente
Certificati di stato civile da registri di Stato civile con ricerca	20 gg
Certificati di stato civile da Enti Pubblici con ricerca	20 gg
ELETTORALE	
Certificazione elettorale	48 gg

Allegato A2)

I procedimenti relativi agli atti di competenza del SERVIZIO SEGRETERIA devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i seguenti termini:

Concessioni cimiteriali	120 gg
Evasione di richieste di copie di atti e documenti che implicino ricerche d'archivio particolarmente complesse	60 gg

SETTORE FINANZIARIO

I procedimenti relativi agli atti di competenza del SETTORE FINANZIARIO devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i seguenti termini:

Pratiche previdenziali:	
a) mod. 98 per trattamento quiescenza, TFR per stagionali, mod. 350P per indennità di fine servizio	180 gg
b) pratica di trattamento provvisorio di pensione	60 gg
Concessione di sgravio	30 gg
Emissione di reversali	48 ore
Concorsi pubblici e prove pubbliche selettive:	
a) approvazione e pubblicazione bando	60 gg
b) espletamento prove concorsuali	90 gg
c) approvazione verbali, nomina vincitore e liquidazione commissione giudicatrice	30 gg
Procedimenti relativi a selezioni di cui all'art. 16 L.56/87	45 gg
Procedimenti relativi alle assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi della L.482/68 e successive modificazioni ed integrazioni.	100 gg

SETTORE TECNICO

I procedimenti relativi agli atti di competenza dell' UFFICIO LAVORI PUBBLICI devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i seguenti termini:

Autorizzazione nuovi allacciamenti rete idrica	48 ore
Autorizzazione allacciamenti rete gas-metano	48 ore
Interventi di emergenza per fognatura, gas-metano, neve ecc.	24 ore
Interventi di emergenza per ripristini stradali	72 ore
Richiesta per attraversamenti nel territorio comunale con nuove linee elettriche, telefoniche, metanodotti	48 ore

I procedimenti relativi agli atti di competenza dell' UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ECOLOGIA devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i seguenti termini:

Richiesta autorizz. posa di monumenti cimiteriale:	
a) richiesto pagamento e/o integrazione	24 ore
b) rilascio autorizzazione	15 gg
Autorizz. per installazioni insegne pubblicitarie (previa acquisizione del parere dell'Uff. Vigilanza)	30 gg
Concessioni edilizie singole e richieste autorizzazioni manutenzione straordinaria:	
a) comunicazione responsabile del procedimento (competenza uff. protocollo)	Immediata
b) richiesta integrazione documenti	15 gg
c) inoltro pratica alla Commissione Edilizia	60 gg
d) richiesta completamento documentazione (previo parere della Commissione Edilizia)	15 gg
e) rilascio concessione/autorizzazione edilizia	30 gg
Richieste abitabilità fabbricati residenziali e richieste agibilità fabbricati commerciali, industriali ed artigianali, di servizio:	90 gg
a) richiesta di integrazioni documentali	30 gg
b) rilascio certificato di abitabilità/agibilità	30 gg
Procedura espropriativa:	
a) notifica ai proprietari interessati, pubblicazione avviso su FAL e albo pretorio (dalla esecutività della deliberazione di individuazione delle aree)	30 gg
b) emissione decreto occupazione d'urgenza (dalla notifica di cui sopra)	60 gg
c) immissione nel possesso e redazione stato di consistenza (dalla data di immissione nel possesso)	90 gg
d) richiesta di indennità provvisoria di esproprio alla Commissione Provinciale (dalla data di immissione nel possesso)	60 gg
Piani attuativi:	
a) richiesta integrazione documentali	30 gg
b) istruttoria per la formulazione di parere e proposta ai componenti organi della A.C. e comunicazione al richiedente	90 gg
c) adozione piano da parte del C.C.	60 gg
Approvazione definitiva del piano da parte del C.C. (successivi al periodo di deposito e di presentazione delle osservazioni)	60 gg

SETTORE SOCIO-CULTURALE

I procedimenti relativi agli atti di competenza del SETTORE SOCIO-CULTURALE devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i seguenti termini:

Istanze per concessioni contributi a nuclei familiari	60 gg
Istanze per concessioni contributi ad Enti, Associazioni e Società sportive	90 gg
Inserimento di minori in Istituto	90 gg
Inserimento portatori di handicap in strutture socio-assistenziali	60 gg
Servizio domiciliare anziani, minori, portatori di handicap	45 gg
Inserimento in strutture protette di anziani parzialmente autosufficienti e non	90 gg
Erogazione borse di studio	60 gg
Attribuzione fascia per pagamento refezione scolastica lavoratori autonomi	60 gg

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

I procedimenti relativi agli atti di competenza del SETTORE POLIZIA MUNICIPALE devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i seguenti termini:

Rilascio autorizzazioni per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e relativi subingressi e trasferimenti ad esclusione delle autorizzazioni di cui all'art. 3 comma 6 della L. 287/91	60 gg
Installazione ed esercizio di impianti di distribuzione automatica di carburante	150 gg
Trasferimenti di titolarità, nuove aperture, trasferimenti di ubicazione delle farmacie	60 gg
Domande per l'autorizzazione all'insediamento, trasferimento in altra zona o ampliamento di attività commerciali non alimentari (n. 55 tab C DPR 407/94)	60 gg
Domande di subingresso in attività commerciali non alimentari con contestuale modifica dei locali (n. 56 tab C DPR 407/94)	60 gg
Domande di autorizzazione all'insediamento, trasferimento ad altra zona o ampliamento degli esercizi di vendita per generi alimentari (art. 3, comma 1, DPR 384/94)	90 gg
Domande per autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche (solo per il tipo A di competenza comunale) (n.62 tab C, DPR 407/94)	60 gg
Noleggio autoveicoli con conducente	60 gg
Noleggio autoveicoli senza conducente	60 gg
Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente	120 gg
Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente	120 gg
Rilascio licenza comunale di cui ai punti 5 e 6 art. 19 DPR 616/77 (nel caso in cui sia richiesto il nulla osta della Commissione Provinciale di Vigilanza, i termini per la conclusione del procedimento sono di 40 gg dalla trasmissione della pratica alla Prefettura)	40 gg
Rilascio licenza iscrizione per portieri e custodi	40 gg
Rilascio informativa per servizi albo artigiani ai sensi della L.R.73/89	20 gg
Rilascio in ordine alla dichiarazione di commercio di cose antiche od usate di cui al punto 18 art. 19 DPR 616/77.	40 gg
Richiesta di occupazione suolo pubblico per opere e depositi	60 gg
Richiesta autorizzazioni per esercizi di attività produttive	90 gg
Rilascio di copie di atti relativi a sinistri stradali con feriti, con querela di parte o denuncia (dal pronunciamento della magistratura)	30 gg

