

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINI, DI RESPONSABILE DI  
PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI -**

**- ART. 1 -**

**INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Le unità organizzative del Comune di cui all'art. 4 della L. 241 del 07.08.1990 sono individuate nelle strutture dei servizi ed uffici presenti nella pianta organica del personale dipendente.

L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio viene effettuata per specifiche materie tenuto conto delle competenze dei servizi ed uffici di cui al precedente comma.

Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Segretario Comunale a quel determinato servizio o ufficio la cui competenza si avvicini maggiormente alla pratica da trattare.

Il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio o ufficio, ai sensi dell'art. 6 comma 3 della Legge 127 del 15.05.1997, assegnatario del procedimento.

Il responsabile del servizio o ufficio può affidare, con atto formale ad altro dipendente addetto al servizio o ufficio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente, il responsabile del servizio o ufficio, ove possibile, indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza od impedimento.

Il nominativo del responsabile del procedimento e il servizio o ufficio sono comunicati ai soggetti previsti dagli artt. 4 e 5 del presente regolamento.

Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del responsabile del servizio e/o ufficio competente, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni particolari.

Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art. 20 della L. n. 59/97.

**- ART. 2 -**

**COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento svolge le seguenti funzioni:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato o sollecito svolgimento dell'istruttoria, in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della L. 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

**- ART. 3 -**

**AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento espresso di competenza dell'amministrazione comunale. Il regolamento si applica sia ai procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia ai procedimenti promossi d'ufficio, ai sensi dell'art. 2 comma 1, della L. 07.08.1990 n. 241.

I procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nella tabella a) allegata, che costituisce parte integrante del presente regolamento e che contiene, altresì l'indicazione del servizio o ufficio competente. In caso di mancata inclusione del procedimento, nelle tabelle allegate, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza nel termine di 30 gg. di cui all'art. 2 della L. 07.08.1990 n. 241.

Ogni servizio ed ufficio nell'attuazione dei procedimenti di competenza deve attuarli tenendo presente la L. n. 675/96 in materia di tutela e trattamento dei dati personali e precisamente:

Ai fini dell'applicazione della L. 31.12.1996 n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento ai servizi ed uffici in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili dei servizi o uffici del Comune.

Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti indicati, ai sensi dell'art. 8 della L. 675/96.

In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio servizio o ufficio.

Nell'ambito del proprio servizio o ufficio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento, anche nel caso di sua assenza.

Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenute in banche dati deve essere scritta e motivata.

In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che, quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto d'accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

#### - ART. 4 -

### **DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre dal giorno successivo alla data di ricevimento della domanda o istanza da parte del protocollo generale del Comune, in conformità al disposto del comma 2° dell'art. 2963 del Codice Civile.

La domanda o istanza deve essere redatta in duplice copia, nelle forme e nei modi stabiliti nel vigente regolamento per l'esercizio del diritto dei cittadini all'accesso, alla visione e al rilascio di copie della documentazione amministrativa comunale, e deve essere corredata dalla prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.

Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'Ente, le domande od istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.

Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 30 gg., indicando le cause di irregolarità e della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 10 della L. 04.01.1968 n. 15, così come

integrata dalla L. 15.05.1997 n. 127, nonché il disposto di cui all'art. 18 della L. 07.08.1990 n. 241.

**- ART. 5 -**

**COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO**

Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

I soggetti di cui al comma 1 sono stati edotti, dal responsabile del procedimento, dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente le seguenti indicazioni:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede, ai sensi dell'art. 8 comma 3° della L. 07.08.1990 n. 241, a rendere noti gli elementi del precedente punto mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione, di apposito atto indicante le ragioni che giustificano la deroga, all'albo pretorio comunale.

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti interessati, mediante segnalazione scritta al Responsabile del Servizio o Ufficio competente. Questi è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie al termine dei 10 gg.

Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui sopra, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

Resta fermo quanto stabilito dal precedente art. 4 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

**- ART. 6 -**

**PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 10 lettera b) della L. 07.08.1990 n. 241, i soggetti che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. In tal caso, dalla data di presentazione di memorie e documenti, decorre il nuovo termine. La presentazione di memorie e

documenti, oltre il detto termine, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

Ove tale memorie scritte e documenti siano pertinenti all'oggetto del procedimento, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di sottoporle alla valutazione dell'Amministrazione Comunale.

**- ART. 7 -**

**TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO**

I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Ove nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli artt. 16 e 17 della L. 07.08.1990 n. 241, siano di competenza di amministrazioni diverse dall'amministrazione comunale il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.

I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva, ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine. In conformità dell'art. 2963 del Codice Civile comma 3° se il termine scade il giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intenda respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge per la formazione del silenzio - rifiuto o del silenzio - assenso costituisce il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisca nuovi casi o nuovi termini di silenzio - assenso o di silenzio - rifiuto, i termini contenuti nella tabella allegata si intendono integrati o modificati in conformità.

I termini riportati nell'allegata tabella A) vengono sospesi nei loro effetti per il periodo decorrente dal 24 luglio al 31 agosto.

**- ART. 8 -**

**ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE  
DI ORGANI O ENTI APPOSITI**

Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o regolamento o entro i termini previsti dall'art. 17 comma 24, della L. 127 del 15.05.1997, l'amministrazione richiedente, esclusi i pareri che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, ha facoltà di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di

tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può comunque essere superiore ad altri 60 gg.

Nel caso di obbligatoria acquisizione di valutazioni tecniche finalizzate all'adozione da un provvedimento, si applica quanto previsto dall'art. 17 della L. 241/90.

**- ART. 9 -**

**INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

I termini e i responsabili amministrativi che saranno individuati successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati con apposito regolamento integrativo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1 comma 2 del presente regolamento.

**- ART. 10 -**

**PUBBLICITA'**

Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio dopo l'adozione della delibera in conformità alle disposizioni sulla pubblicità della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 gg. consecutivi dopo l'esame, senza rilievi da parte dell'O.RE.CO., in conformità alla L. 08.06.1990 n. 142 integrata dalla L. 127 del 15.05.1997, e secondo quanto disposto dall'art. 82 del vigente Statuto Comunale.

**- ART. 11 -**

**DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione ha formale e documentata notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Quando l'atto propulsivo proviene da un organo o un ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dal giorno successivo alla data di ricezione dell'atto stesso da parte dell'Ufficio Protocollo del Comune, a norma del 2° comma dell'art. 2963 del Codice Civile.



# COMUNE DI BELLINZAGO LOMBARDO

PROVINCIA DI MILANO

---

## ALLEGATO A)

alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 18.11.1997  
"Regolamento in materia di termini, di responsabile di procedimento,  
del diritto di accesso ai documenti amministrativi".

## TABELLA ESEMPLIFICATIVA

DEI TEMPI DI ESECUZIONE DEI PROCEDIMENTI

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO ANAGRAFICO E STATISTICA - UFFICIO ANAGRAFE DEMOGRAFICO STATISTICA</b>	
<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TERMINE FINALE</b>
Immigrazione (iscrizione anagrafico)	70 gg.
Emigrazione (cancellazione anagrafica)	30 gg.
Iscrizione anagrafica temporanea	1 anno
Iscrizione AIRE	1 anno
Iscrizione cittadini italiani residenti in Italia	30 gg.
Trasferimento da AIRE del Comune	30 gg.
Certificazioni - estratti - copie integrali	5 gg.
Rettifiche d'ufficio (atti stato civile)	30 gg.
Riconoscimenti - legittimazioni	30 gg.
Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni	60 gg.
Rilascio carte d'identità	5 gg.
Formazione liste di leva	90 gg.
Certificazioni con ricerca	30 gg.
Concessioni congedi e ruoli matricolari	10 gg.
Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiudicazioni e rettifiche	30 gg.
Precettazioni	30 gg.
Cancellazione per irreperibilità	1 anno
Celebrazione matrimonio civile	30 gg.
Trascrizione matrimoni religiosi	3 gg.
Trascrizione sentenze (divorzio e nullità matrimonio)	60 gg.
Pubblicazione di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	entro il sabato
Annotazione a margine degli atti di matrimonio	60 gg.
Annotazione delle convenzioni matrimoniali	60 gg.
Denuncia di nascita	10 gg.
Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni	3 gg.
Annotazione a margine degli atti di nascita	60 gg.
Iscrizione atti di morte	24 h.
Trascrizione atti di morte	3 gg.
Annotazione a margine dell'atto di morte	60 gg.
Trascrizione dall'estero e da altri Comuni	60 gg.
Concessione loculi (esclusa registrazione contratto - solo vendita)	30 gg.
Autorizzazione per cremazioni	30 gg.



UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO -UFFICIO PERSONALE	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE
Assunzione per pubblico concorso e concorsi interni (dalla data inizio d'ufficio procedimento indizione concorso alla nomina in ruolo vincitore)	210 gg.
Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette	120 gg.
Assunzioni a tempo determinato e indeterminato di lavoratori dall'ufficio di collocamento	120 gg.
Mobilità esterna tra enti del comparto	90 gg.
Mobilità esterna tramite dipartimento (Funzione Pubblica)	120 gg.
Mobilità interna all'Ente	60 gg.
Comandi	60 gg.
Pagamento competenze accessorie a personale comunale comandato presso altri enti	30 gg.
Competenze fisse ed attribuzione di quote di salario accessorio (rischio, turno, reperibilità) - pagamento	30 gg.
Attribuzione mansioni superiori	30 gg.
Attribuzione compensi per incarichi di reggenza e supplenza segretari comunali	30 gg.
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi: - per norme immediatamente applicabili	120 gg.
per norme che richiedano contrattazione decentrata	360 gg.
Aspettative previste dalle vigenti disposizioni ivi compresa l'astensione per maternità	30 gg.
Procedimento disciplinare (dalla data di contestazione addebito)	120 gg.
Collocamento a riposo e dimissioni	30 gg.
Domanda di attribuzione di pensione provvisoria	termini di legge
Domanda di attribuzione di pensione definitiva	termini di legge
Domanda indennità premio servizio per raggiunti limiti di età o di servizio	90 gg.
Domanda indennità premio servizio per altre cause	30 gg.
Riconoscimento annuale del diritto assegni familiari	30 gg.
Rilascio certificati di servizio	30 gg.
Domanda cessione V° stipendio	30 gg.
Certificazioni servizio prestato a fini contributivi. (mod. 95 e sm. 110)	90 gg.

SEGRETERIA-PROTOCOLLO-ARCHIVIO	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE
Protocollo atti e posta in arrivo	immediata
Stipula contratti beni assunti e dati in affitto	30 giorni
Gare d'appalto e procedure relative	termini di legge
Rinnovo commissioni consultive	termini di legge
Designazione rappresentanti del Comune di competenza del C.C.	45 giorni
Designazione rappresentanti del Comune di competenza di G.C.	45 giorni
Designazione rappresentanti del Comune di compet. del Sindaco	45 giorni
Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	30 giorni
Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 giorni
Rilascio certificati ed attestati dagli atti correnti	30 giorni
Rilascio certificati ed attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60 giorni
Risposta ad esposti e ricorsi	40 giorni
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30 giorni
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60 giorni
Autocertificazioni	immediata
Autenticazioni di firme e documenti	10 giorni
Attestazioni del Sindaco	10 giorni
Notifiche degli atti	termini di legge
Stipula contratti diversi	30 giorni
Svincolo cauzioni	40 giorni
Pubblicazioni	termini di legge
Richiesta uso sale e beni comunali	come da regolamento
Consultazioni Gazzette Ufficiali e B.U.R.L. ultimo biennio	5 giorni
Consultazioni Gazzette Ufficiali e B.U.R.L. periodi precedenti	15 giorni
Concessioni contributi per le manifestazioni	60 giorni
Contributi ad associazioni, istituzioni, cooperative, ecc.	60 giorni

## SERVIZI SOCIALI - UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE
Erogazione di contributi ad adulti, handicappati per sogg. climat.	30 giorni
Erogazioni di contributi ad associazioni e privati per handicappati	60 giorni
Rimborso spese di viaggio agli emigrati che rientrano in patria	30 giorni
Convenzioni con comunità per interventi settore handicap e servizi sociali	90 giorni
Autorizzazioni per accoglienza in comunità terapeutiche	90 giorni
Autorizzazione per mensa e dormitorio	60 giorni
Conc. di contributi retta ad anziani ospiti di case di riposo pubbliche e private	60 giorni
Erog. di contributi retta ad anziani ospiti di comunità alloggio inconvenzione	60 giorni
Erog. di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili	60 giorni
Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili	180 giorni
Approvazione della convenzione per corsi di attività motoria per anziani	90 giorni
Concessione mezzi di trasporto pubblico comunali	30 giorni
Ammissioni ai corsi per volontari	60 giorni
Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti	90 giorni
Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri	60 giorni
Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale	30 giorni
Liquidazione rette residenziali per minori in emergenza sociale	60 giorni
Liquidazione rette per assistenza domiciliare minori in emerg. soc.	60 giorni
Concessione contributi economici per minori	60 giorni
Affidamento familiare	90 giorni
Cessazione affidamento familiare	90 giorni
Erogazione contributi a famiglie affidatarie	60 giorni

<b>SERVIZIO ISTRUZIONE</b>	
<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TERMINE FINALE</b>
Ammissione asilo nido (convenzione) - istruttoria pratica -	45 giorni
Definizione quote a carico utenti servizi scolastici	entro il mese di ottobre
Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private	30 giorni
Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)	30 giorni
Erogazione di contributi a scuole pubbliche o private	45 giorni
Accesso ai servizi scolastici (scuolabus - mensa)	30 giorni

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMA	TERMINE
Rilascio nuova autorizzazione per il commercio al minuto in sede fissa non soggetta a nulla-osta regionale	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88 L.241/90 art.20 D.P.R. n°384/94	90 giorni
Rilascio nuova autorizzazione per il commercio al minuto in sede fissa soggetta a nulla-osta regionale	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88 D.P.R. n°384/94	30 giorni
Rilascio nuova autorizzazione per il commercio al minuto in sede fissa stagionale	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88 L.241/90 art.20 D.P.R. n°384/94	90 giorni
Proroga autorizzazione stagionale per il commercio al minuto in sede fissa	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88 L.241/90 art.20 D.P.R. n°384/94	90 giorni
Subingresso in autorizzazione per il commercio al minuto in sede fissa per acquisto/affitto d'azienda con/senza modifica dei locali	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88	60 giorni
Reintestazione dell'autorizzazione per il commercio al minuto in sede fissa per scadenza del contratto d'affitto d'azienda	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88	60 giorni
Subingresso in autorizzazione per il commercio al minuto in sede fissa per successione ereditaria o donazione	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88	60 giorni
Autorizzazione al trasferimento dell'autorizzazione per il commercio al minuto in sede fissa in altra zona con uguale superficie	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88 D.P.R. n°384/94 L.241/90 art.20	90 giorni
Autorizzazione al trasferimento dell'autorizzazione per il commercio al minuto in sede fissa in altra zona con ampliamento di superficie	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88 D.P.R. n°384/94	90 giorni
Autorizzazione al trasferimento dell'autorizzazione per il commercio al minuto in sede fissa in altra zona con riduzione di superficie	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88 D.P.R. n°384/94	90 giorni

Aggiunta di tabelle all'autorizzazione al commercio al minuto in sede fissa	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88	90 giorni
Ampliamento della superficie dell'autorizzazione al commercio al minuto in sede fissa che non eccede il 20% della superficie originaria	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88 L.662/96 art.2 comma 90 L.241/90 art.19 D.P.R. n°384/94	90 giorni
Ampliamento della superficie dell'autorizzazione al commercio al minuto in sede fissa fino al raggiungimento della superficie minima	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88 art.43 L.241/90 art.19 D.P.R. n°384/94	60 giorni
Ampliamento della superficie dell'autorizzazione al commercio al minuto in sede fissa fino a 200 mq	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88 L.241/90 art.19 D.P.R. n°384/94	60 giorni
Autorizzazione all'ampliamento della superficie dell'autorizzazione al commercio in sede fissa	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88 D.P.R. n°384/94	90 giorni
Autorizzazione alla sospensione dell'attività di commercio al minuto in sede fissa	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88	30 giorni
Autorizzazione di proroga alla sospensione dell'attività di commercio al minuto in sede fissa	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88	30 giorni
Revoca autorizzazione al commercio al minuto in sede fissa	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88	30 giorni
Concentrazione di più autorizzazioni al commercio al minuto in sede fissa	L.121/87 L.662/96 art.2 comma 89	60 giorni
Variazioni o trasformazioni societarie, cambi di dati anagrafici o di sede legale	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88	30 giorni
Vendite straordinarie e di liquidazione	L.80/80 L.130/91	60 giorni
Disciplina orari di vendita	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88 L.n°558/71 L.R. n°32/88	365 giorni
Piano commerciale.	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88	365 giorni

Modifica d'ufficio categorie	D.M. n°561/96	30 giorni
Commercio al minuto da parte di produttori agricoli dei propri prodotti	L.59/63 L.241/90 art.19	60 giorni
Commercio al minuto cooperative di consumo	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88 L.241/90 art.19	60 giorni
Commercio al minuto spacci interni	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88 L.241/90 art.19	60 giorni
Commercio al minuto di alimenti surgelati	L. n°32/68	60 giorni
Rilascio autorizzazione per la somministrazione di alimenti e bevande	L.n°287/91 art.3 c.1 e 4 L.11.6.71 n°426	60 giorni
Rilascio autorizzazione per la somministrazione di alimenti e bevande	L.n°287/91 art.3 c.6 L.11.6.71 n°426	60 giorni
Rilascio autorizzazione stagionale per la somministrazione di alimenti e bevande	L.25.8.91 n°287; L.11.6.71 n°426	60 giorni
Proroga autorizzazione stagionale per la somministrazione di alimenti e bevande	L.25.8.91 n°287; L.11.6.71 n°426	60 giorni
Rilascio autorizzazione per la somministrazione di alimenti e bevande mediante distributori automatici	L.25.8.91 n°287; L.11.6.71 n°426 L.241/90 art.19	60 giorni
Subingresso in autorizzazione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande per acquisto/affitto d'azienda	L.25.8.91 n°287; L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88	60 giorni
Reintestazione autorizzazione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande per scadenza contratto d'affitto d'azienda	L.25.8.91 n°287; L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88	60 giorni
Reintestazione autorizzazione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande per successione o donazione	L.25.8.91 n°287; L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88	60 giorni
Autorizzazione al trasferimento dell'autorizzazione per la somministrazione di alimenti e bevande in altra zona	L.25.8.91 n°287; L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88 L.241/90 art.20 D.P.R. n°384/94	90 giorni

Aggiunta di tabelle all'autorizzazione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	L.25.8.91 n°287 L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88 L.241/90 art	90 giorni
Ampliamento/riduzione della superficie dell'autorizzazione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	L.25.8.91 n°287; L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88 D.P.R. n°384/94	90 giorni
Autorizzazione alla sospensione dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	L.25.8.91 n°287 L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88	30 giorni
Autorizzazione di proroga alla sospensione dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	L.25.8.91 n°287 L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88	30 giorni
Revoca autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	L.25.8.91 n°287 L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88	30 giorni
Esercizio di somministrazione all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare	L.25.8.91 n°287 art.3; L.30.4.62 n°283 art.2; D.P.R.26.3.80 n°327	60 giorni
Criteri per il rilascio di nuove autorizzazioni per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	L. n°25/96	365 giorni
Rilascio autorizzazione per la vendita di giornali e riviste	L.5.8.81 n°416 art.14; D.P.R.27.4.82 n°268 art.26; D.P.R.21.7.77 n°616 art.54 L.R.22.11.82 n°64; L.R. 10.12.86 n°63; L.25.2.87 n°67.	30 giorni
Subingresso nell'autorizzazione per la vendita di giornali e riviste	L.5.8.81 n°416 art.14; D.P.R.27.4.82 n°268 art.26; D.P.R.21.7.77 n°616 art.54 lett.g); L.R.22.11.82 n°64; L.R. 10.12.86 n°63; L.25.2.87 n°67.	30 giorni
Autorizzazione al trasferimento dell'autorizzazione per la vendita di giornali e riviste	L.5.8.81 n°416 art.14; D.P.R.27.4.82 n°268 art.26; D.P.R.21.7.77 n°616 art.54 lett.g); L.R.22.11.82 n°64; L.R. 10.12.86 n°63; L.25.2.87 n°67.	30 giorni



Autorizzazione per l'aggiunta di tabelle all'autorizzazione per la vendita di giornali e riviste	L.11.6.71 n°426 D.M. n°375/88	90 giorni
Piano di localizzazione delle edicole	L.n°416/81 L.n°67/87 L.R.n°64/82 L.R.n°63/86	365 giorni
Rilascio nuova autorizzazione per il commercio su aree pubbliche	L.28.3.91 n°112 art.2 D.M.248/93 L.241/90 art.	90 giorni
Subingresso in autorizzazione per il commercio su aree pubbliche	L.28.3.91 n°112 art.2. D.M.248/93 L.241/90 art.20	90 giorni
Reintestazione dell'autorizzazione per il commercio su aree pubbliche per scadenza del contratto d'affitto d'azienda	L.28.3.91 n°112 art.2. D.M.248/93 L.241/90 art.20	90 giorni
Aggiunta di tabelle all'autorizzazione al commercio su aree pubbliche	L.28.3.91 n°112 art.2 D.M.248/93 L.241/90 art.20	90 giorni
Autorizzazione alla sospensione dell'attività di commercio su aree pubbliche	L.28.3.91 n°112 art.2 D.M.248/93	30 giorni
Autorizzazione di proroga alla sospensione dell'attività di commercio su aree pubbliche	L.28.3.91 n°112 art.2 D.M.248/93	30 giorni
Revoca autorizzazione al commercio su aree pubbliche	L.28.3.91 n°112 art.2 D.M.248/93 -	30 giorni
Assegnazione/revoca posteggio mercato	L.28.3.91 n°112 art.2 D.M.248/93	30 giorni
Autorizzazione a partecipare alla "spunta" del mercato settimanale	L.28.3.91 n°112 D.M.248/93	8 giorni
Comunicazione del Segretario di rilascio autorizzazione commerciale	L.n°310/93	20 giorni

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMA	TERMINE
Esercizio di aziende alberghiere	D.P.R. 24.7.77 n°616 L.17.5.83 n°217 L.R.n°12/97	60 giorni
Attività ricettiva non alberghiera	L.n°217/83 L.R.n°12/97 L.n°241/90 art.19	60 giorni
Trasferimento di titolarità, nuove aperture, trasferimento di ubicazione delle farmacie	L.2.4.68 n°475; L.R.D.27.7.34 n°1265; D.P.R.21.8.71 n°1275; L.22.12.1984 n°892; L.8.11.91 n°362.	60 giorni
Regolamento per disciplinare l'attività di barbieri, parrucchieri e mestieri affini	L.n°161/63 L.n°1142/70	365 giorni
Rilascio autorizzazione per l'attività di barbieri, parrucchieri e mestieri affini	L.n°161/63 L.n°1142/70 L.n°735/84	90 giorni
Diniego al rilascio di autorizzazione ad esercitare l'attività di barbiere, parrucchiere e mestiere affine	L.n°161/63 L.n°1142/70 L.n°735/84	30 giorni
Autorizzazione alla variazione dei locali relativi all'attività di barbiere, parrucchiere e mestiere affine	L.n°161/63 L.n°1142/70 L.n°735/84	90 giorni
Regolamento per disciplinare l'attività di estetista	L.n°161/63 L.n°1142/70 L.n°1/90	365 giorni
Rilascio autorizzazione per l'attività di estetista	L.n°161/63 L.n°1142/70 L.n°1/90	90 giorni
Diniego al rilascio di autorizzazione ad esercitare l'attività di estetista	L.n°161/63 L.n°1142/70 L.n°1/90	30 giorni
Autorizzazione alla variazione dei locali relativi all'attività di estetista	L.n°161/63 L.n°1142/70 L.n°1/90	90 giorni

Formazione dello stato utenti pesi e misure	R.D.n°7088/1890 R.D.n°242/1909	90 giorni
Aggiornamento dello utenti stato pesi e misure	R.D.n°7088/1890 R.D.n°242/1909	90 giorni
Avviso della verifica periodica degli strumenti per pesare e misurare	R.D.n°7088/1890 R.D.n°242/1909	8 giorni
Installazione di video giochi all'interno di esercizi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	L.241/90 art.19	60 giorni
Installazione di radio, televisori, juke boxes all'interno di esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande	L.241/90 art.19	60 giorni

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO ECONOMICOFINANZIARIO</b>	
<b>UFFICIO RAGIONERIA</b>	
<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TERMINE FINALE</b>
Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria ente	10 giorni
Verifica della veridicità previsioni entrata	15 giorni
Verifica atti consiglio, giunta e responsabili servizi	10 giorni
Registrazione fatture e relativo controllo fiscale	10 giorni
Pag. fatture per utenze e fornitura carburante, compresa emissione mandato	entro scad. indicata infattura
Pagamento fatture	90 giorni
Richiesta ad Enti mutuanti di erogazione somma e pag. fatture	90 giorni
Rimborso trimestrale Economo Comunale	20 giorni
Verifica conti correnti postali	10 giorni
Incasso e quadratura C.C.P.	180 giorni
Emissione reversali a copertura sospesi comunicati Tesoriere	30 giorni
Emiss. reversali a fronte atti delib. o atti emessi dai responsabili di servizio	20 giorni
Verifica giornali di cassa (D.L. 669/97 - L. 30/97)	10 giorni
Richiesta trasferimenti erariali per la finanza locale	10 giorni
Gestione quadratura entrate con vincolo di destinazione	30 giorni
Assunzione mutui	90 giorni
Gestione contabilità I.V.A.	30 giorni
Emis. ed invio certific. per ritenuta acconto professionisti ed amm.ri com.li	365 giorni
Predisposizione Mod. 770 (quadri relativi contabilità finanziaria)	termini di legge
Statistica amministratori comunali	termini di legge
Liquidazione pagamento obiettori di coscienza	30 giorni
Gestione mutui (piano ammortamento annuale - liqu. sem.)	termini di legge
Equilibri di bilancio (tutta l'entrata e parte spesa)	30 giorni
Assestamento (verifica capitoli entrata e parte capitoli spesa)	30 giorni
Proposte variazioni bilancio e storno fondi	30 giorni
Emissione mandati di pagamento	30/60 giorni
Bilancio	termini di legge
Conto Consuntivo	termini di legge

**UFFICIO TRIBUTI**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMA	TEMPI
Regolamento T.R.S.U.	D.Lgs 507/93	365 giorni
Determinazione tariffe TRSU	"	365 giorni
Preparazione ruolo T.R.S.U.	D.Lgs 507/93 D.P.R.43/88 - 602/73	365 giorni
Sgravio o rimborso TRSU	D.Lgs 507/93 art. 75 comma 2	30 giorni
Sgravio o rimborso TRSU	D.Lgs 507/93 art. 75 comma 3	90 giorni
Avviso di accertamento T.R.S.U.	D.Lgs 507/93	30 giorni
Revoca avviso di accertamento T.R.S.U.	D.Lgs 507/93	30 giorni
Richieste riduzione o esenzione T.R.S.U.	D.Lgs 507/93	30 giorni
Statistiche T.R.S.U.		30 giorni
Ricorsi T.R.S.U.	D.Lgs 507/93	60 giorni
Predisposizione regolamento T.R.S.U.	D.Lgs 507/93	365 giorni
Determinazione tariffe T.O.S.A.P.	D.Lgs 507/93	365 giorni
Gestione anagrafe soggetti passivi T.O.S.A.P.	D.Lgs 507/93	365 giorni
Gestione pagamenti T.O.S.A.P.-PERMANENTE (Emissione avvisi, verifiche, controlli)		365 giorni
Solleciti pagamenti T.O.S.A.P.-PERMANENTE		30 giorni
Preparazione ruolo riscossione coattiva TOSAP	D.Lgs 507/93	365 giorni
Rimborsi TOSAP-PERMANENTE non dovuta	D.Lgs 507/93	90 giorni
Discarico al Concessionario della Riscossione di somme comprese in ruoli coattivi TOSAP per (irreperibilità o insolvenza del contribuente)	D.Lgs 507/93	90 giorni
Statistiche TOSAP		30 giorni
Ricorsi TOSAP	D.Lgs 546/92	60 giorni
Regolamento dell'Imposta sulla Pubblicità e del diritto sul servizio di Pubbliche Affissioni	D.Lgs 507/93	365 giorni
Tariffe dell'Imposta sulla Pubblicità e del Diritto sul servizio di Pubbliche Affissioni	D.Lgs 507/93	365 giorni
Licitazione privata per l'affidamento in concessione della gestione dell'Imposta sulla Pubblicità e del Diritto sul Servizio di Pubbliche Affissioni.	D.Lgs 507/93	120 giorni
Gestione rapporti col Concessionario della gestione dell'Imposta sulla Pubblicità e del diritto sul Servizio di Pubbliche Affissioni.	D.Lgs 507/93	365 giorni
Statistiche dell'Imposta sulla Pubblicità e del diritto sul Servizio Pubbliche Affissioni.		30 giorni

Determinazione tariffe I.C.I.A.P.	L. 144/89 - D.Lgs 90/90	365 giorni
Ritiro dichiarazioni I.C.I.A.P.	L. 144/89 - D.Lgs 90/90	24 ore
Gestione anagrafe soggetti passivi I.C.I.A.P.	L.144/89 - D.Lgs 90/90	365 giorni
Avviso di accertamento I.C.I.A.P.	L.144/89 - D.Lgs 90/90	365 giorni
Revoca avviso di accertamento I.C.I.A.P.	L. 144/89 - D.Lgs 90/90	30 giorni
Affidamento in gestione del servizio di pagamento I.C.I.A.P. (emissione avvisi di pagamento, verifiche e controlli)		250 giorni
Preparazione ruolo riscossione coattiva I.C.I.A.P.	L. 144/89 - D.Lgs 90/90	365 giorni
Rimborsi di I.C.I.A.P. non dovuta	L. 144/89 - D.Lgs 90/90	90 giorni
Ricorsi I.C.I.A.P.	D.Lgs 546/92	60 giorni
Discarico al Concessionario della riscossione di somme comprese in ruoli coattivi di I.C.I.A.P. (irreperibilità o insolvenza del contribuente)	D.P.R. 602/73 D.P.R. 43/88	90 giorni
Statistiche I.C.I.A.P.		30 giorni
Accertamento e liquidazione del 10% delle somme dovute alla Provincia	L. 144/89 - L. 384/89 D.Lgs 90/90	30 giorni
Determinazione Tariffe I.C.I.	D.Lgs 504/92	365 giorni
Richiesta di aumento detrazioni I.C.I.	D.Lgs 504/92 - L 122/97	60 giorni
Richiesta di calcolo pagamento I.C.I.		24 ore
Statistiche I.C.I.		30 giorni
Avviso di accertamento I.C.I.	D.Lgs 504/92	365 giorni
Revoca avviso di accertamento I.C.I.	D.Lgs 504/92	30 giorni
Preparazione ruolo riscossione coattiva I.C.I.	D.Lgs 504/92 - D.P.R. 43/88 - D.P.R. 602/73	365 giorni
Discarico al Concessionario della riscossione di somme comprese in ruoli coattivi di I.C.I. (irreperibilità o insolvenza del contribuente)	D.P.R. 602/73 D.P.R. 43/88 D.Lgs 504/92	90 giorni
Ricorsi I.C.I.	D.P.R. 636/72 D.Lgs 546/92	60 giorni
Gestione rapporti di collaborazione per l'ottimizzazione della fiscalità locale con il Concessionario della riscossione dei tributi.		365 giorni
Gestione rapporti col Centro di Servizio II.DD. per il ritiro delle dichiarazioni dei redditi.		365 giorni
Ritiro delle dichiarazioni dei redditi	D.P.R. 600/73	24 ore

UFFICIO ECONOMATO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMA	TEMPI
Gestione cassa economale	D.Lgs 77/95	365 giorni
Gestione libri macchina		365 giorni
Coordinamento e controllo gestione buoni mensa		365 giorni
Coordinamento e controllo gestione incassi relativi a diritti o rimborso spese		365 giorni
Gara ufficiosa a trattativa privata per l'acquisto di vestiario	R.D. 2440/23 R.D. 827/24	60 giorni
Asta pubblica per l'acquisto di stampati e cancelleria	R.D. 827/24	90 giorni
Acquisto stampati e cancelleria non compresi nelle forniture annuali		30 giorni
Gara ufficiosa a trattativa privata per l'acquisto di materiale di pulizia	R.D. 2440/23 R.D. 827/24	60 giorni
Acquisto materiale di pulizia non compreso nelle forniture annuali		30 giorni
Gara ufficiosa a trattativa privata per l'affidamento della manutenzione dei macchinari degli uffici	R.D. 2440/23 R.D. 827/24	60 giorni
Gara ufficiosa a trattativa privata per l'affidamento della manutenzione dei macchinari informatici degli uffici	R.D. 2440/23 R.D. 827/24	60 giorni
Gestione rapporti con l'appaltatore della manutenzione dei macchinari informatici e non		365 giorni
Acquisto materiale di consumo dei macchinari informatici e non		365 giorni
Gestione magazzino stampati e cancelleria		365 giorni
Gestione inventario beni mobili	D.Lgs 77/95	365 giorni
Assunzioni impegni di spesa per acquisti di competenza (giornali, marche da bollo, ecc.)		30 giorni
Fornitura pubblicazioni ed abbonamenti per gli uffici		365 giorni
Ordinativi di acquisto di competenza		30 giorni
Liquidazione e pagamento fatture		30 giorni
Assunzioni impegni per spese minute ed urgenti di tutti i settori	L. 155/89 - D.P.R. 421/79 - D.Lgs 77/95	365 giorni
Procedura per la partecipazione a corsi d'aggiornamento		30 giorni
Programmazione di beni d'uso corrente degli uffici Comunali		365 giorni
Fornitura beni d'uso corrente di tutti i settori		30 giorni
Alienazione dei materiali o macchinari dichiarati fuori uso		90 giorni

## UFFICIO PROVVEDITORATO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMA	TEMPI
Gestione anagrafe entrate patrimoniali		365 giorni
Regolamento per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali e assimilate		30 giorni
Avviso di iscrizione a ruolo per mancato pagamento di entrate patrimoniali e assimilate		30 giorni
Gestione accordi alternativi prima dell'iscrizione a ruolo coattivo di entrate patrimoniali ed assimilate		30 giorni
Gestione accordi alternativi prima dell'iscrizione a ruolo coattivo di entrate patrimoniali ed assimilate	L. 241/90 articolo 7	30 giorni
Preparazione ruolo coattivo di entrate patrimoniali ed assimilate		365 giorni
Discarico al Concessionario della riscossione di somme comprese in ruoli coattivi di entrate patrimoniali ed assimilate (irreperibilità o insolvenza del contribuente)	D.P.R. 602/73 D.P.R. 43/88	90 giorni
Gestione anagrafe dei soggetti tenuti al pagamento delle concessioni comunali	L. 3/79	365 giorni



**UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO TECNICO - UFFICIO EDILIZIA RESIDENZIALE ECOLOGIA**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TERMINE FINALE IN GG</b>
Predisposizione atti di gara	30
Richieste assegnazione numeri civici	30
Rilascio autorizzazione impresa appalto servizi cimiteriali per sepolture c/o cimitero comunale	immediato
Deliberazione toponomastica - invio Prefettura	15
Rilascio parere sindacale per impianti emissione in atmosfera	45
Nulla osta attività industriale - artigianale	60
Autorizzazione posa monumenti funebri	30
Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico sia da privati che da enti pubblici	30
Rilascio autorizzazioni taglio piante all'esterno perimetro parco sud	30
Trasmissione delibera approvazione disciplinari di incarico professionisti esterni	15
Svincolo polizze fidejussorie relative a P.E. e/o convenzioni urbanistiche edilizie	15
Proposta delibera nomina collaudatore opere urbanizzazione relative a convenzione urbanistiche	20
Rilascio certificato destinazione urbanistica	30
Rilascio copie atti e/o disegni e presa visione documenti P.E. o altro	30
Depositi frazionamenti terreni	15
Sopralluoghi a seguito esposti (in materia edilizia)	30
Espressione pareri di massima su progetti	30
Altre certificazioni richieste dal privato	30
Invio statistiche relative all'edilizia	5 gg fine del mese
Stipula convenzioni relative a pratiche edilizie	20
Calcolo rendita catastale presunta	5
Rilascio autorizzazione paesistica previa richiesta parco Sud	60
Invio regione scheda di procedura per rilascio autorizzazione paesistica	30
Rilascio copie mappe catastali e/o fotogrammetrici	5
Rilascio certificati abitabilità/agibilità	45
Denuncia inizio attività	di legge
Autorizzazione edilizia	di legge
Concessione in sanatoria - condono edilizio	di legge
Concessione edilizia	di legge
Volture di intestazione di concessione/autorizzazione edilizia	90
Emissione ordinanze sospensione lavori	30
Emissione ordinanze demolizione opere abusive	30
Emissione ordinanze irrogazione sanzione amministrativa	30
Altre ordinanze	30
Proroga termini di ultimazione lavori	termini di legge
Invio regione per approvazione PRG	20
Stipula convenzioni urbanistiche- Comunicazione agli interessati e trasmissione atti notaio	30
Atto di CC Comunicazione agli interessati inserimento /non inserimento aree nel PPA	30
Concessione suolo pubblico permanente	30
Invio regione per approvazione Piani attuativi sovracomunali	30
Invio regione regolamento edilizi per approvazione	30
Comunicazione agli interessati di approvazione piano attuativo	15
Invio documentazione soprintendenza per autorizzazioni paesistiche	20
Sopralluogo per verifica ripristini stradali a seguito manomissioni suolo pubblico del privato - svincolo deposito cauzionale	30
Controllo prezzo cessione alloggi costruiti su aree L. 167/62	8
Istruttoria proposta piano attuativo	90

**UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO TECNICO LAVORI PP. DEMANIO E PATRIMONIO**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TERMINE FINALE IN GG</b>
Pubblico Incanto	90
Licitazione Privata	110
Appalto concorso	110
Trattativa privata	60-90
Trattativa privata con pubblicazione bando	90
Gare CEE Pubblico Incanto	120
Gare Cee Licitazione privata	150
Gare Cee Appalto concorso	150
Gare Cee Trattativa privata	120
Affidamento incarico professionisti ed approvazione progetti	145
Forniture-servizi-lavori (senza approvazione SAL) con approvazione certificato di regolare esecuzione	30 oltre i tempi di esecuzione
Forniture-servizi-lavori (senza approvazione SAL) con liquidazione fattura	30 oltre i tempi di esecuzione
Servizi-lavori (con approvazione degli atti contabili)	30 oltre i tempi di esecuzione
Revisione prezzi	60-90
Autorizzazione in subappalto	45
Richieste di manutenzione	30

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
- Cura e seguito istanze di accesso agli atti - istanze - esposti ecc. presentate dai cittadini	TERMINE FINALE 30 gg.
- Adempimenti amministrativi inerenti le attribuzioni dei servizi di polizia stradale	termini di legge
- Adempimenti amministrativi inerenti le attribuzioni di polizia edilizia, commerciale, annonaria, tributaria, urbana, rurale, igienico-sanitaria, mortuaria	termini di legge
- Gestione delle violazioni amministrative di competenza sino all'emissione dei relativi ruoli	termini di legge
- Gestione e tutti i relativi adempimenti dei trattamenti sanitari obbligatori	termini di legge
- Adempimenti in materia di polizia giudiziaria	termini di legge
- Gestione e adempimenti amministrativi relativi a denunce di cessione fabbricati	termini di legge
- Istruttoria, cura e definizione dei procedimenti amministrativi aventi per oggetto la cd. polizia amministrativa di cui all'art. 19 DPR 616/77	30 gg.
- Certificazione per iscrizione delle imprese artigiane	30 gg.
- Procedimento relativo all'occupazione temporanea di suolo pubblico	termini vigente regolamento com.le
- Procedimento relativo al ritrovamento di cose mobili	termini Codice Civile
- Procedimento relativo al rilascio di autorizzazioni inerenti alla circolazione stradale (invalidi - plesso scolastico - area pedonale - trasporti eccezionali - ecc.)	30 gg.