

COMUNE DI GUALDO CATTANEO
Provincia di Perugia

REGOLAMENTO

sul PROCEDIMENTO

AMMINISTRATIVO

in ATTUAZIONE della L. n.241/90

MUNICIPIO DI GUALDO CATTANEO

Il presente regolamento è stato
pubblicato all'Albo pretorio Comunale
dal 15/6/88 al 29/6/88

Il Messo Comunale

S O M M A R I O

CAPO I

INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1 Definizioni

CAPO II

OGGETTO

Art. 2 Finalità ed ambiti di applicazione

CAPO III

TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento

Art. 4 Decorrenza del termine

Art. 5 Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

CAPO IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 L'unità organizzativa ed il responsabile del servizio

Art. 7 Funzioni del responsabile

CAPO V

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8 Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 9 L'intervento volontario

Art. 10 Modalità di partecipazione

Art. 11 Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

CAPO VI

LIMITI APPLICATIVI

Art. 12 Limiti di applicazione delle norme del capo V

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 Integrazione e modificazione del regolamento

Art. 14 Modalità attuative

Art. 15 Pubblicità

CAPO I

INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per legge si intende la L. 7 agosto 1990 n.241.
2. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.

CAPO II

OGGETTO

ART. 2 Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto Comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

CAPO III

TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento

1. La tabella n. 1 indica, per categorie di procedimenti, il termine, nei casi in cui non sia già determinato con altra legge o regolamento, per la conclusione dei procedimenti stessi.
2. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tabella n. 1, deve intendersi non superiore a **settanta giorni**.
3. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi, ciascuno ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza, che verrà stabilito, di volta in volta, dal Responsabile del procedimento entro il termine generale.

4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.

5. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase 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. 4

Decorrenza del termine

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

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

3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro del protocollo generale apposto all'arrivo.

Art. 5

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

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. Le modalità di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono stabilite, ove occorra, dalle leggi a cui si riferiscono o, eventualmente da disposizioni amministrative.

3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

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. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

CAPO IV
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6

L'unità organizzativa ed il responsabile del servizio

1. La tabella n.1 stabilisce, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, i tempi di esecuzione ed individua 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 preposto all'unità organizzativa competente.

Art. 7

Funzioni del responsabile

1. Il responsabile del servizio di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4 gennaio 1968 n.15 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del servizio e 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 V

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8

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.

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo responsabile del servizio e 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, ove necessario.

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 l'affissione all'albo pretorio comunale.

Art. 9

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. 8, 2° comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative dell'intervento.

Art. 10

Modalità 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.

Art. 11

Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

1. In attuazione dell'articolo 11 della legge la Giunta Comunale può individuare un elenco delle categorie di procedimenti che possono essere conclusi previo accordo preventivo con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

CAPO VI LIMITI APPLICATIVI

Art. 12

Limiti di applicazione delle norme del Capo V

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

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13

Integrazione e modificazione del regolamento

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

Art. 14

Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro cinque mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

2. La Segreteria generale del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedimentali.

Art. 15
Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato secondo le procedure previste dallo Statuto Comunale ed entra in vigore nei termini fissati dallo statuto medesimo.

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TABELLA N. 1)

Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi, dalle norme regionali e dai regolamenti comunali.

I N D I C E

<input type="checkbox"/> N.D. <input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> Segreteria - Protoc.- Arch.-Contr.-Aff.Gener.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> Personale - Organizzazione e Metodi	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> Servizi Sociali, Culturali, Scolastici. Sport.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> Tributi, Patrimonio	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> Bilancio, Economato, Contabilità.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> Affari Generali, Serv. Demogr., Elettorale, Leva	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> Lavori Pubblici - Servizi Tecnologici	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> Edilizia, Pianificazione e Progett.ne territor.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> Polizia Urbana e Amministrativa	<input type="checkbox"/>

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE	GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo.	5	
2	Stipula contratti beni assunti o beni ceduti.	180	
3	Gare di appalto e procedure relative.	180	
4	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune.	90	
5	Concessione loculi cimiteriali.	90	
6	Concessione aree cimiteriali.	90	
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie.	30	
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	30	
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	60	
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	90	
11	Risposta ad esposti e ricorsi.	60	
12	Autenticazione di firme e documenti.	10	
13	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	30	
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	60	
15	Notifica di atti.	30	
16	Stipula contratti diversi da quelli di affitto.	180	
17	Svincolo cauzioni.	60	
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.	60	
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.	90	
20	Registrazione ordinanze.	10	
21	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio.	10	
22	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti.	20	
23	Rinnovo commissioni consultive.	60	
24	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale.	45	
25	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale.	45	
26	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco.	45	
27	Richiesta uso sala consiliare.	30	

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE
		GIORNI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> Riscatto INADEL.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> Riscatto CPDEL.	<input type="checkbox"/> 90
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Ricongiunzione.	<input type="checkbox"/> 90
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Indennità una tantum.	<input type="checkbox"/> 30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> Indennità premio fine servizio.	<input type="checkbox"/> 90
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Trattamenti di pensione.	<input type="checkbox"/> 60
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> Pensioni di reversibilità.	<input type="checkbox"/> 90
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie.	<input type="checkbox"/> 90
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale.	<input type="checkbox"/> 60
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> Certificazioni di servizio ai fini pensionistici.	<input type="checkbox"/> 180
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> Assunzione personale appartenente alle categorie protette.	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> Nomina commissione giudicatrice dei concorsi.	<input type="checkbox"/> 180
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> Ammissione o esclusione candidati nei concorsi.	<input type="checkbox"/> 60
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> Approvazione graduatorie dei concorsi.	<input type="checkbox"/> 60
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> Nomina vincitori di pubblico concorso.	<input type="checkbox"/> 60
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> Concessione congedi ed aspettative retribuite.	<input type="checkbox"/> 60
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> Concessione congedi ed aspettative non retribuite.	<input type="checkbox"/> 30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente.	<input type="checkbox"/> 30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> Decadenza dall'impiego di dipendente comunale.	<input type="checkbox"/> 30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa.	<input type="checkbox"/> 60
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> Accettazione dimissioni del personale.	<input type="checkbox"/> 30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> Denunce di infortunio dei dipendenti.	<input type="checkbox"/> 30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/> Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate.	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> Richiesta scritta di informazioni e notizie.	<input type="checkbox"/> 90
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> Rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti.	<input type="checkbox"/> 30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	<input type="checkbox"/> 30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> Rilascio di certificati e attestati	<input type="checkbox"/> 60

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	con assunzione di informazioni.	<input type="checkbox"/>	90	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	Risposta ad esposti e ricorsi.	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	Autenticazione di firme e documenti.	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	Rilascio di copia atti anno corrente	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	e anno precedente.	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	Rilascio di copia atti periodi prece-	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	denti il primo anno.	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	Notifica di atti.	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>	Stipula contratti diversi da quelli	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	dell'affitto.	<input type="checkbox"/>	180	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>	Svincolo cauzioni.	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	Rimborso di somme comunque indebitamen-	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	te pagate.	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	Compensi alle commissioni giudicatrici	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	dei concorsi.	<input type="checkbox"/>	90	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	Gare di appalto e procedure relative.	<input type="checkbox"/>	180	<input type="checkbox"/>

3 - SERVIZI SOCIALI - CULTURALI - SCOLASTICI. SPORT.

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE	GIORNI
1	Contributi per assistenza scolastica.	60	
2	Trasporti scolastici.	60	
3	Mensa scolastica.	60	
4	Manifestazioni culturali.	60	
5	Contributi ad associazioni culturali.	60	
6	Contributi per attività culturali.	60	
7	Provvedimenti per il diritto allo studio.	60	
8	Provvedimenti controllo obbligo scolastico.	30	
9	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà.	60	
10	Assistenza agli indigenti.	60	
11	Interventi per spese funebri persone bisognose.	60	
12	Assistenza agli anziani.	60	
13	Assistenza alle persone handicappate.	60	
14	Contributi alle associazioni del volontariato.	60	
15	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali.	120	
16	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali.	30	
17	Iniziative per manifestazioni sportive.	30	
18	Iniziative per manifestazioni turistiche.	30	
19	Richiesta scritta di informazioni e notizie.	30	
20	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	30	
21	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	60	
22	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	90	
23	Risposta ad esposti e ricorsi.	60	
24	Autenticazioni di firme e documenti.	10	
25	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	30	
26	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	60	
27	Notifica di atti.	30	
28	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.	180	
29	Svincolo cauzioni.	60	

30	<input type="checkbox"/>	Rimborso di somme comunque indebita-	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	mente pagate.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/>	Compensi alle commissioni giudicatrici	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	dei concorsi e di gare di appalto.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
32	<input type="checkbox"/>	Gare di appalto e procedure relative.	<input type="checkbox"/>	90	<input type="checkbox"/>
33	<input type="checkbox"/>	Convenzioni con associazioni culturali	<input type="checkbox"/>	180	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	sportive e tempo libero per gestione	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	immobili comunali.	<input type="checkbox"/>	120	<input type="checkbox"/>

- TRIBUTI, PATRIMONIO.

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE	GIORNI
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali.		
2	Liquidazione ed accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei posti al servizio.	60	
3	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili.	60	
4	Emissione ruoli riscossioni coattive.	90	
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie.	90	
6	Rilascio di certificati e attestati correnti.	30	
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	30	
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	60	
9	Risposta ad esposti e ricorsi.	90	
10	Autenticazione di firme e documenti.	60	
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10	
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	30	
13	Stipula contratti compresi quelli dell'affitto.	60	
14	Svincolo cauzioni.	180	
15	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.	60	
16	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi.	60	
17	Gare di appalto e procedure relative.	90	
18	Registrazione fatture fornitori.	180	
19	Emissione fatture ai fini IVA.	30	
20	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale.	30	
21	Aggiornamento degli inventari.	60	120

- BILANCIO - ECONOMATO - CONTABILITA'.

<input type="checkbox"/> N.D. <input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE	<input type="checkbox"/> TERMINE <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> GIORNI <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pagamento di gettoni di presenza.	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Rimborso oneri datore di lavoro Con- <input type="checkbox"/> siglieri comunali.	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Emissione mandati sulla base di fatture	<input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Emissione ordini di incasso.	<input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Servizio di cassa.	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Adempimenti relativi ad oggetti ritro- <input type="checkbox"/> vati.	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Asta oggetti ritrovati e non ritirati <input type="checkbox"/> dal ritrovatore.	<input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Spedizione documenti smarriti.	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Denuncia smarrimenti oggetti, documenti <input type="checkbox"/> o altro.	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Riscossioni coattive.	<input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Rendiconti mensili dell'economo.	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Rendiconti mensili degli agenti conta- <input type="checkbox"/> bili.	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Richiesta scritta di informazioni e <input type="checkbox"/> notizie.	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Rilascio di certificati e attestati <input type="checkbox"/> dagli atti correnti.	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Rilascio di certificati e attestati <input type="checkbox"/> dagli atti con ricerca d'archivio.	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Rilascio di certificati e attestati <input type="checkbox"/> con assunzione di informazioni.	<input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Risposta ad esposti e ricorsi.	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Autenticazioni di firme e documenti.	<input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Rilascio di copia atti anno corrente <input type="checkbox"/> e anno precedente.	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Rilascio di copia atti periodi pre- <input type="checkbox"/> cedenti il primo anno.	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Notifica di atti.	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Stipula contratti diversi da quelli <input type="checkbox"/> dell'affitto.	<input type="checkbox"/> 180 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Svincolo cauzioni.	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Rimborso di somme comunque indebita- <input type="checkbox"/> mente pagate.	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Compensi alle commissioni giudicatrici <input type="checkbox"/> dei concorsi.	<input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Gare di appalto e procedure relative.	<input type="checkbox"/> 180 <input type="checkbox"/>

5 - SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE - LEVA.

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE	
		GIORNI	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> Rinnovo commissione elettorale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> Consegna libretti di pensione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Trasferimento residenza per altro <input type="checkbox"/> Comune.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trasferimento di residenza per l'estero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> Trasferimento residenza da altro Comu- <input type="checkbox"/> ne o dall'estero (dalla data di rice- <input type="checkbox"/> zione della dichiarazione).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Iscrizione conseguente al perfeziona- <input type="checkbox"/> mento pratica migratoria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> Scissione o aggregazioni familiari <input type="checkbox"/> (dalla richiesta).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> Variazione anagrafiche: <input type="checkbox"/> -dalla data di ricezione delle comuni- <input type="checkbox"/> cazioni o delle dichiarazioni rese da- <input type="checkbox"/> gli interessati;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> - dalla data di comunicazioni consola- <input type="checkbox"/> ri o degli interessati residenti estero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> Certificazione varia in carta libera o <input type="checkbox"/> legale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> Rilascio libretti di lavoro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> Rilascio/rinnovo carta di identità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> Invio elenchi pensionati deceduti: <input type="checkbox"/> INPS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D.P.T. (Dalla data trascrizione atto <input type="checkbox"/> di morte)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ufficio Registro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> Comunicazione concernenti stato civile <input type="checkbox"/> e riflettenti persone non residenti <input type="checkbox"/> (dalla stesura dell'atto e/o annotazio- <input type="checkbox"/> ne).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> Richiesta scritta di informazioni e <input type="checkbox"/> notizie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> Rilascio di certificati e attestati <input type="checkbox"/> dagli atti correnti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> Rilascio di certificati e attestati <input type="checkbox"/> dagli atti con ricerca di archivio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> Rilascio di certificati e attestati con <input type="checkbox"/> assunzione di informazioni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> Risposta ad esposti e ricorsi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> Autenticazioni di firme e documenti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> Rilascio di copia atti anno corrente <input type="checkbox"/> e anno precedente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>

21	-	Missivo in copia atti periodi prece-	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> denti il primo anno.	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	Notifica di atti.	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	Rimborso di somme comunque indebita-	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	mente pagate.	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	Compensi alle commissioni giudicatrici	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	dei concorsi.	<input type="checkbox"/>	90	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	Gare di appalto e procedure relative.	<input type="checkbox"/>	180	<input type="checkbox"/>

- LAVORI PUBBLICI - SERVIZI TECNOLOGICI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE
		GIORNI
1	Allacciamento fognature (rilascio nulla osta).	90
2	Allacciamento acquedotto.	90
3	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento).	90
4	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP.	90
5	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti).	90
6	Assegnazioni alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio).	60
7	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti).	60
8	Adempimenti per l'occupazione permanente di suolo pubblico.	60
9	Adempimenti per l'occupazione temporanea di suolo pubblico.	60
10	Adempimenti per apposizione cartelli pubblicitari.	30
11	Adempimenti passi carrai.	60
12	Attività per combattere gli incendi nei boschi.	60
13	Assegnazione loculi cimiteriali.	60
14	Assegnazione aree cimiteriali.	60
15	Richiesta scritta di informazioni e notizie.	30
16	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	30
17	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	60
18	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	90
19	Risposta ad esposti e ricorsi.	60
20	Autenticazioni di firme e documenti.	10
21	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	30
22	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	60
23	Notifica di atti.	30
24	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto.	180
25	Svincolo cauzioni.	60

26	<input type="checkbox"/>	Rimborso di somme comunque indebita-	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	mente pagate.	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	Compensi alle commissioni giudicatrici	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	dei concorsi.	<input type="checkbox"/>	90	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	Gare di appalto e procedure relative.	<input type="checkbox"/>	180	<input type="checkbox"/>

8 - EDILIZIA, PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE TERRITORIALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE
		GIORNI
1	Certificati di destinazione urbanistica	30
2	Certificati di destinazione d'uso.	30
3	Notifica frazionamenti e varie.	30
4	Sopralluoghi a richiesta di privati.	60
5	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera.	30
6	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia.	90
7	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui.	60
8	Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche.	60
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie.	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	30
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	60
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	90
13	Risposta ad esposti e ricorsi.	60
14	Autenticazioni di firme e documenti.	10
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	30
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	60
17	Notifica di atti.	30
18	Stipula contratti diversi da quelli di affitto.	180
19	Svincolo cauzioni.	60

20	<input type="checkbox"/>	Rimborso di somme comunque indebita-	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	mente pagate.	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	Compensi alle commissioni giudicatrici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	dei concorsi.	<input type="checkbox"/>	90 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	Gare di appalto e procedure relative.	<input type="checkbox"/>	180 <input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> N.D. <input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE	<input type="checkbox"/> TERMINE <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> GIORNI <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ordinanze di viabilità a carattere permanente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Segnalazione apposizione segnaletica verticale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Controlli e accertamenti tributari.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Controlli e accertamenti anagrafici.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dissequestro veicoli.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dissequestro merci.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Controlli a seguito di reclami o segnalazioni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 40 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Controlli a seguito di reclami verbali.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 40 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Rilascio permessi circolazione invalidi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Rilascio permessi circolazione isola pedonale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Notifica atti ricevuti da pubblici uffici.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 40 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Richiesta dati sulla viabilità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Nulla osta percorribilità strade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Autorizzazione trasporti eccezionali.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sopralluoghi e risposta conseguente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Adempimenti per l'occupazione permanente di suolo pubblico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Adempimenti per l'occupazione temporanea di suolo pubblico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Adempimenti per apposizione cartelli pubblicitari.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Adempimenti passi carrai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Richiesta scritta di informazioni e notizie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/>

27	□	risposta ad esposti e ricorsi.	□	60	□
28	□	Autenticazioni di firme e documenti.	□	10	□
29	□	Rilascio di copia atti anno corrente	□		□
	□	□ e anno precedente.	□	30	□
30	□	Rilascio di copia atti periodi prece-	□		□
	□	□ denti il primo anno.	□	60	□
31	□	Notifica di atti.	□	30	□
32	□	Stipula contratti diversi da quelli	□		□
	□	□ dell'affitto.	□	180	□
33	□	Svincolo cauzioni.	□	60	□
34	□	Rimborso di somme comunque indebita-	□		□
	□	□ mente pagate.	□	60	□
35	□	Compensi alle commissioni giudicatrici	□		□
	□	□ dei concorsi.	□	90	□
36	□	Gare di appalto e procedure relative.	□	180	□
37	□	Aggiornamento registri e schedari or-	□		□
	□	□ ganismi protezione civile.	□	90	□
38	□	Autorizzazioni commercio fisso.	□	90	□
39	□	Autorizzazioni mostre a porte chiuse.	□	60	□
40	□	Rilascio patenti per uso gas tossici.	□	90	□
41	□	Autorizzazione sospensione attività.	□	30	□
42	□	Autorizzazione punti vendita giornali	□		□
	□	□ e riviste.	□	90	□
43	□	Autorizzazione pubblici esercizi.	□	90	□
44	□	Autorizzazione subingressi pubblici	□		□
	□	□ esercizi.	□	60	□
45	□	Autorizzazioni accessorie pubblici	□		□
	□	□ esercizi.	□	90	□
46	□	Autorizzazione cambio giorni di	□		□
	□	□ chiusura.	□	60	□
47	□	Autorizzazione vendita temporanea.	□	60	□
48	□	Autorizzazione ex art. 3 comma 6	□		□
	□	□ Legge 287/91.	□	90	□
49	□	Licenze strutture alberghiere.	□	120	□
50	□	Licenze sala giochi.	□	90	□
51	□	Licenze sale da ballo, teatri, cinema.	□	90	□
52	□	Licenze piccoli trattenimenti.	□	30	□
53	□	Autorizzazioni per agriturismo.	□	90	□
54	□	Prese d'atto affitto appartamenti	□		□
	□	□ periodi estivi.	□	60	□
55	□	Assegnazione turno festivo distributori	□		□
	□	□ carburante.	□	60	□
56	□	Autorizzazioni deroga turni impianti	□		□
	□	□ distributori carburante.	□	30	□
57	□	Comunicazioni inizio attività.	□	60	□
58	□	Trasferimenti di esercizi pubblici e	□		□
	□	□ commerciali.	□	60	□
59	□	Autorizzazione barbieri, parrucchieri	□		□
	□	□ e affini.	□	60	□
60	□	Subingressi.	□	30	□
61	□	Variazione dell'attività.	□	60	□
62	□	Sospensione attività.	□	60	□

<input type="checkbox"/>	64	<input type="checkbox"/>	Rilascio licenza ascensore (da quando	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	viene trasmessa la pratica alla ISPSEL)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	65	<input type="checkbox"/>	Subingresso ascensore.	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	66	<input type="checkbox"/>	Ampliamento esercizio commerciale	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	(entro i limiti del piano commerciale)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	67	<input type="checkbox"/>	Ricezione vendite liquidazione.	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	68	<input type="checkbox"/>	Autorizzazione trasferimento autori-	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	messa senza noleggio.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	69	<input type="checkbox"/>	Rilascio licenza autorimessa senza	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	noleggio.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	70	<input type="checkbox"/>	Rinnovo autorimessa senza noleggio.	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	71	<input type="checkbox"/>	Rilascio licenza mestieri girovagli.	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	72	<input type="checkbox"/>	Autorizzazioni temporanee pubblici	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	esercizi.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	73	<input type="checkbox"/>	Licenze e autorizzazioni per taxi	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	e noleggio con conducente.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	74	<input type="checkbox"/>	Rinnovo concessioni impianti distri-	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	butori carburanti.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	75	<input type="checkbox"/>	Autorizzazione modifiche impianti	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	distributori carburanti.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	76	<input type="checkbox"/>	Autorizzazione potenziamento impianti	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	distributori carburanti.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	77	<input type="checkbox"/>	Autorizzazione proroga termine lavori	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	(modifica impianti).	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	78	<input type="checkbox"/>	Trasferimento distributori carburanti.	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	79	<input type="checkbox"/>	Trasporto carburante in fusti.	<input type="checkbox"/>	90	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	80	<input type="checkbox"/>	Contributi per attività commerciali.	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	81	<input type="checkbox"/>	Autorizzazione per l'occupazione per-	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	manente suolo pubblico.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	82	<input type="checkbox"/>	Autorizzazione per l'occupazione	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	temporanea di suolo pubblico.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	83	<input type="checkbox"/>	Autorizzazione passi carrai.	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	84	<input type="checkbox"/>	Autorizzazioni per apposizione cartel-	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	li pubblicitari.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	85	<input type="checkbox"/>	Notifica di atti.	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	86	<input type="checkbox"/>	Autirizzazione vendita prodotti	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	agricoli.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
					15	<input type="checkbox"/>