



# 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 procedurali.

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

<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	

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

205 per  
- 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'.

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE
		GIORNI
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> Pagamento di gettoni di presenza.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> Rimborso oneri datore di lavoro Con- <input type="checkbox"/> siglieri comunali.	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> Emissione mandati sulla base di fatture	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> Emissione ordini di incasso.	<input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> Servizio di cassa.	<input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> Adempimenti relativi ad oggetti ritro- <input type="checkbox"/> vati.	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> Asta oggetti ritrovati e non ritirati <input type="checkbox"/> dal ritrovatore.	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> Spedizione documenti smarriti.	<input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10	<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"/> Riscossioni coattive.	<input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> Rendiconti mensili dell'economo.	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 13	<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"/> Richiesta scritta di informazioni e <input type="checkbox"/> notizie.	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 15	<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"/> 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"/> 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"/> Risposta ad esposti e ricorsi.	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> Autenticazioni di firme e documenti.	<input type="checkbox"/> 10 <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"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 21	<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"/> Notifica di atti.	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 23	<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"/> Svincolo cauzioni.	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 25	<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"/> Compensi alle commissioni giudicatrici <input type="checkbox"/> dei concorsi.	<input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 27	<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
1	Rinnovo commissione elettorale.		
2	Consegna libretti di pensione.		30
3	Trasferimento residenza per altro Comune.		20
4	Trasferimento di residenza per l'estero		20
5	Trasferimento residenza da altro Comune o dall'estero (dalla data di ricezione della dichiarazione).		20
6	Iscrizione conseguente al perfezionamento pratica migratoria.		20
7	Scissione o aggregazioni familiari (dalla richiesta).		20
8	Variazione anagrafiche: -dalla data di ricezione delle comunicazioni o delle dichiarazioni rese dagli interessati; - dalla data di comunicazioni consolari o degli interessati residenti estero		3
9	Certificazione varia in carta libera o legale.		10
10	Rilascio libretti di lavoro.		10
11	Rilascio/rinnovo carta di identità.		10
12	Invio elenchi pensionati deceduti: INPS D.P.T. (Dalla data trascrizione atto di morte) Ufficio Registro		30
13	Comunicazione concernenti stato civile e riflettenti persone non residenti (dalla stesura dell'atto e/o annotazione).		3
14	Richiesta scritta di informazioni e notizie.		90
15	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.		10
16	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di archivio.		60
17	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.		60
18	Risposta ad esposti e ricorsi.		90
19	Autenticazioni di firme e documenti.		60
20	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.		10
			30

21	<input type="checkbox"/>	rilascio di 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"/>	<input type="checkbox"/> D E S C R I Z I O N E <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TERMINE <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> GIORNI <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1	<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"/> Ordinanze di viabilità a carattere permanente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> Segnalazione apposizione segnaletica verticale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> Controlli e accertamenti tributari.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> Controlli e accertamenti anagrafici.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> Dissequestro veicoli.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> Dissequestro merci.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 8	<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"/> Controlli a seguito di reclami verbali.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 40 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> Rilascio permessi circolazione invalidi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 11	<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"/> Notifica atti ricevuti da pubblici uffici.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 40 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> Richiesta dati sulla viabilità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> Nulla osta percorribilità strade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> Autorizzazione trasporti eccezionali.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 16	<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"/> Sopralluoghi e risposta conseguente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 18	<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"/> 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"/> 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"/> Adempimenti per apposizione cartelli pubblicitari.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> Adempimenti passi carrai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 23	<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"/> 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"/> 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"/> Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/>

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

