

REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI,
DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO, E PER LA FISSAZIONE DEI
TERMINI.

(LEGGE 07.08.1990, Nx 241 ARTT.2-4-6-7-10 E 11)

DELIBERA C.C. N°66 DEL 30-09-96

S O M M A R I O

CAPO I - INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Indicazioni preliminari

CAPO II - OGGETTO

Art. 2 - Finalita' e ambito di applicazione

CAPO III - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento

Art. 4 - Decorrenza del termine

Art. 5 - Irregolarita' della domanda e incompletezza della documentazione

CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 - L'unita' organizzativa ed il dirigente

Art. 7 - Funzioni del responsabile

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 9 - L'intervento volontario

Art. 10 - Modalita' di partecipazione

CAPO VI - LIMITI APPLICATIVI

Art. 11 - Limiti di applicazione delle norme del Capo V[^] e del Capo VI[^]

CAPO VII

Art. 12 - Integrazione e modificazione del regolamento

Art. 13 - Modalita' attuative

Art. 14 - Entrata in vigore

CAPO Ix
INDICAZIONI PRELIMINARI

ART. 1
Definizioni

1. Ai fini delle disposizioni del presente Regolamento, per "legge" si intende la legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. I procedimenti di cui all'art. 12 della L. 241/1990 trovano disciplina in apposito separato Regolamento approvato con atto di C.C. n. _____ del _____.
3. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

CAPO II
OGGETTO

ART. 2
finalita' e 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
TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 3

Termine per la conclusione del procedimento

1. La tabella n. 1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o Regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella tabella n. 1 e non sia determinato con ulteriore separato atto, deve intendersi non superiore a 30 (trenta) giorni.
3. 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.
4. Il termine previsto altresì non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso il provvedimento finale deve indicare l'Amministrazione competente per il controllo.

ART. 4

Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'Ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo;
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. 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 datario apposto all'arrivo.

ART. 5

Irregolarita' 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. Il responsabile del procedimento rende edotto il cittadino delle modalita' di redazione della domanda e della documentazione
3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne da' comunicazione al richiedente entro 30 giorni, indicando le cause di irregolarita' o di incompletezza.
4. In caso di comunicazione di irregolarita' 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 con le modalita' di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

CAPO IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 6

L'unita' organizzativa ed il dirigente

1. La tabella n. 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia gia' stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento e' l'impiegato preposto all'unita' organizzativa competente.

ART. 7

Funzioni del Responsabile

1. Il preposto a ciascuna unita' organizzativa puo' affidare ad altro dipendente addetto all'unita' la responsabilita' 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 e integrazioni.

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

CAPO V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 8 Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento e' reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.

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

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

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 l'individuazione del procedimento al quale l'intervento e' riferito, i motivi dell'intervento, le generalita' 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, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

ART. 10 Modalita' di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto dal comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni, personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

CAPO VI LIMITI APPLICATIVI

ART. 11 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 della attivita' dell'Amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 12

Integrazione e modificazione del regolamento

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.
2. Il Consiglio Comunale, qualora lo ritenga necessario, pu modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.

ART. 13

Modalita' attuative

1. Ciascuna unita' organizzativa, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, e' tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenuti nel regolamento e nella legge.
2. La Segretaria del Comune sovrintende all'applicazione delle norme di cui sopra impartendo disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

ART. 14

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio da effettuare dopo che la delibera di approvazione e' divenuta esecutiva.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo la data di entrata in vigore del presente regolamento.

TABELLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE
E DEL RESPONSABILE

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Risposte ad istanze, reclami o esposti di vario genere	30 gg.	Respons. Servizio Segreteria e AA.GG.
Nomine nelle aziende pubbliche locali, Enti, Associazioni	30 gg.	Istrut. Segret. o, in sua assenza istruttore serv. sociali
Assunzioni per pubblico concorso	30 gg.	Istrut. Segret.
Assunzioni ex L. 56/87	30 gg.	" "
Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dall'Ufficio di collocamento	30 gg.	" "
Predisposizione progetto obiettivo e assunzione temporanea e nomina commissione	30 gg.	Istrut. Segreteria o in sua assenza respons. Off. Rag.
Riassunzione di personale già dimessosi volontariamente	60 gg.	" "
Ricostruzione situazione economica di personale riassunto	90 gg.	Respons. Servizio Ragioneria
Ricognizione annuale dei diritti agli assegni familiari	40 gg.	" "
Concessione o sospensione assegni familiari per variazioni del nucleo familiare	40 gg.	" "
Pagamento assegni familiari arretrati	40 gg.	" "
Certificazione sulla percezione degli assegni familiari	20 gg.	" "
Autorizzazione all'uso del mezzo proprio	10 gg.	" "
Mobilità esterna	30 gg.	" "
Mobilità	30 gg.	" "

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Inquadramento di personale in mobilita' da altri enti	30 gg.	Respons. Servizio Ragioneria
Comandi	30 gg.	Respon. Servizio Segreteria e AA.GG.
Pagamento competenze accessorie a personale comunale comandato c/o altri enti	30 gg.	Respon. Servizio Ragioneria
Attribuzione di quote di salario accessorio	30 gg.	" "
Attribuzioni incarichi professionali	30 gg.	Respon. Servizio Segreteria e AA.GG.
Conferimento reggenze e supplenze	30 gg.	" "
Attribuzioni compensi per incarichi di reggenza e supplenza	30 gg.	Respon. Servizio Ragioneria
Modifica piante organiche	30 gg.	Respon. Servizio Segreteria e AA.GG.
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	30 gg.	Respon. Servizio Ragioneria
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica eventuale revisione mansionario	60 gg.	Respon. Servizio Segreteria e AA.GG.
Cambio di qualifica per inabilita' fisica	60 gg.	" "
Trasferimento	60 gg.	" "
Aspettativa per motivi di famiglia	20 gg.	" "
Aspettativa per servizio Militare di Leva	20 gg.	" "

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Aspettativa per infermita'	20 gg.	Respon. Servizio Segreteria e AA.GG.
Aspettativa per motivi sindacali	20 gg.	" "
Dispensa dal servizio per inidoneita' fisica	60 gg.	" "
Aspettative e congedi straor dinari previsti da particola ri norme di legge statali	20 gg.	" "
Riconoscimento infermita' per causa di servizio	60 gg.	" "
Procedimento disciplinare	120 gg.	" "
Riammissione in servizio a seguito di sospensione cau telare	60 gg.	" "
Dimissioni d'Ufficio per prolungata assenza ingiusti ficata	60 gg.	" "
Collocamento a riposo per limiti d'eta'	120 gg.	Respon. Servizio Ragioneria
Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volonta rie o d'Ufficio	120 gg.	" "
Attribuzione di pensione provvisoria	60 gg.	" "
Concessione di riposi per malattia	10 gg.	Respon. Servizio Segreteria e AA.GG.
Verifica idoneita' al ser vizio e concessione esone ro temporaneo dai compiti	10 gg.	" "
Concessione congedi per studio e maternita'	10 gg.	" "
Concessione permessi per il diritto allo studio	10 gg.	" "

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Verifica condizioni fruizione permessi per il diritto allo studio	10 gg.	Respon. Servizio Segreteria e AA.GG.
Collocamento in astensione facoltativa	15 gg.	" "
Certificati di idoneita' o partecipazione a concorsi	10 gg.	" "
Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici	60 gg.	Respon. Servizio Ragioneria
Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo	60 gg.	" "
Certificazione servizio prestato a fini previdenziali e contributivi	30 gg.	" "
Riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi	60 gg.	" "

BILANCIO, CONTROLLO GESTIONE, RAGIONERIA - ECONOMATO E
CONTABILITA'

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Autorizzazione alla partecipazione a convegni	30 gg.	Respon. Servizio Ragioneria e AA.GG.
Autorizzazione e impegno fondi per verifiche anagrafiche per conto di terzi	30 gg.	Respon. Servizio Ragioneria
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali o altro:		
a) senza necessita' di pareri, sopralluoghi o verifiche	60 gg.	" "
b) Con necessita' di pareri, sopralluoghi o verifiche di uno o piu' Uffici comunali o di altri Enti o Aziende Esterne	180 gg.	" "
Sgravi o rimborsi di quote indebite di tributi com.li	180 gg.	" "
Pagamento fatture	30 gg.	" "
Rimborsi vari (rette, tariffe, canoni, et..c	180 gg.	" "

DEMANIO, PATRIMONIO E TRASFERIMENTI IMMOBILIARI

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Sgombero	30 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Concessione fabbricati	60 gg.	" "
Concessione terreni	60 gg.	" "
Autorizzazione stipula- zione contratto di loca- zione	60 gg.	" "
Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni per patrimonio ad uso pubblico ad uso commer- ciale, per posti auto. Subentri per cessione o richiesta di gradi- mento nelle concessioni	60 gg.	" "
Pagamento canoni, censi livelli (campo nomadi, demanio statale)	60 gg.	Respon. Servizio Ragioneria
Acquisto di immobili	120 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Vendita di immobili	120 gg.	" "
Permuta di beni immobili	120 gg.	" "
Costituzione di servitu' attive su beni immobili di terzi	120 gg.	" "
Costituzione di servitu' passive su beni immobili di proprieta' comunale	120 gg.	" "
Costituzione di diritti di superficie e cessione in proprieta' aree (art. 27 L.865/71)	120 gg.	" "
Autorizzazione a vendere nelle aree di cui sopra	120 gg.	" "

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Declassificazione dei beni del demanio al patrimonio	120 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Procedura espropriativa per opere pubbliche, E.R.P., ed asservimenti	120 gg.	" "
Occupazione d'urgenza per opere pubbliche e per E.R.P.	120 gg.	" "
Esproprio ed occupazione di urgenza a favore di altri enti (ENEL)	120 gg.	" "
Cambio destinazione d'uso	60 gg.	" "
Acquisizione strade	60 gg.	" "
Acquisizione opere abusive	120 gg.	" "
Assegnazione alloggi pubblici Formazione graduatoria per i casi sociali	90 gg.	" "
Concessione di lotti a singoli assegnatari	60 gg.	" "
Concessione diritto di superficie (Codice Civile)	90 gg.	" "

PROVVEDITORATO

PROCEDIMENTI

TERMINI
(in giorni)UNITA' ORGANIZZATIVA
RESPONSABILE

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Appalto- concorso	90 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Licitazione privata	60 gg.	" "
Trattativa privata	60 gg.	" "
Forniture	30 gg.	" "
Gara CEE	60 gg.	" "
Impegno fondi per spese minute e urgenti	30 gg.	" "

ANAGRAFE E STATO CIVILE

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	
Celebrazione matrimonio civile	20 gg.	Respon. Segreteria	
Trascrizione matrimoni religiosi	10 gg.	"	"
Trascrizioni sentenze	10 gg.	"	"
Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	10 gg.	"	"
Annotazione a margine degli atti di matrimonio	10 gg.	"	"
Annotazione delle convenzioni matrimoniali	10 gg.	"	"
Denuncia di nascita	10 gg.	"	"
Trascrizioni atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni	10 gg.	"	"
Annotazione a margine degli atti di nascita	10 gg.	"	"
Iscrizione atti di morte	3 gg.	"	"
Trascrizione atti di morte	3 gg.	"	"
Annotazione a margine dello atto di morte	10 gg.	"	"
Trascrizione dall'estero e da altri comuni	10 gg.	"	"
Certificazioni, estratti, copie integrali	10 gg.	"	"
Rettifiche d'Ufficio (atti stato civile)	30 gg.	"	"
Riconoscimenti, legittimazioni	30 gg.	"	"

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	
Annotazioni di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di tutele e interdizioni	30 gg.	Respon. Ufficio Anagrafe-Stato Civ.	
Rilascio carte d'identita'	5 gg.	"	"
Formazione liste di leva	300 gg.	"	"
Certificazioni	3 gg.	"	"
Concessioni congedi e ruoli matricolari	10 gg.	"	"
Aggiornamento lista di leva per cancellazioni, aggiunzioni e rettifiche	180 gg.	"	"
Precettazioni	60 gg.	"	"
Cancellazione per irreperibilita'	60 gg.	"	"
Rilascio libretti di lavoro a stranieri non residenti CEE	15 gg.	"	"
Immigrazione (iscrizione anagrafica)	30 gg.	"	"
Emigrazione (cancellazione anagrafica)	30 gg.	"	"
Iscrizione A.I.R.E.	30 gg.	"	"
Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia	30 gg.	"	"
Trasferimento da A.I.R.E. del Comune ad altro Comune	30 gg.	"	"

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
TRIBUTI		
Ruoli ed entrate patrimoniali	60 gg.	Respon. Ufficio Tributi
Tariffe	30 gg.	" "
Sgravio e rimborso ed eventuale corresponsione di interessi	60 gg.	" "
Regolamento sulla tassa N.U.	120 gg.	" "
Revoca dell'accertamento	60 gg.	" "
Esenzione dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi di urbani	40 gg.	" "
Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo	60 gg.	" "
Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate	60 gg.	" "
Rimborso di somme versate per I.C.I.A.P. e non dovute	60 gg.	" "
Applicazione canoni o diritti di fognatura	60 gg.	" "
Predisposizione MUD denuncia fanghi impianto depurazione e simili	termini legge	resp. U.T.C.
Tasse sulle concessioni comunali - accertamenti e formazione ruoli	120 gg	Uff. Commercio

LAVORI PUBBLICI

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Licitazione privata	180 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Gara C.E.E.	180 gg.	" "
Appalto concorso	180 gg.	" "
Gara Ufficiosa	120 gg.	" "
Revisione prezzi	120 gg.	" "
Collaudo	90 gg.	" "
Rendiconti vari OO.PP.	Termini ass. RAS	" "
Autorizzazione al subappalto	60 gg.	" "
Autorizzazione alla realizzazione delle opere cimiteriali	60 gg.	" "
Autorizzazione immissione in fognatura	60 gg.	" "
Concessione passo carraio	60 gg.	" "
Nulla osta linee alta tensione	120 gg.	" "
Risposta ad esposti di vario contenuto e provenienza	90 gg.	" "
Sopralluoghi vari	60 gg.	" "
Sopralluoghi per temuto pericolo. Sopralluogo. Risposta conseguenze	immediato 30 gg.	" "
Autorizzazioni provvisorie all'abitabilita'	30 gg.	" "
Autorizzazioni definitive all'abitabilita'. Attivazione sulle domande.	60 gg.	" "
Rilascio atti	60 gg.	" "
Rilascio di copie conformi di domande di sanatoria e di bollettini di pagamento	30 gg.	" "

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Rilascio di certificazioni da produrre per il rimborso di oblazioni	30 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Rilascio di certificazioni per la proroga dei benefici fiscali	30 gg.	" "
Certificazioni per I.V.A. agevolata	30 gg.	" "
Certificati di destinazione urbanistica	30 gg. Termini di legge	" "
Attestato di deposito tipo di frazionamento	30 gg.	" "
Certificazioni varie che presuppongono una ricerca approfondita di norma di P.R.G. di R.E. o di atti	90 gg.	" "
Rilascio di copie conformi di progetti edilizi	90 gg.	" "
Rilascio di copie conformi di atti amministrativi	30 gg.	" "
Atti di svincolo fidejussione	30 gg.	" "
Rimborso oneri di concessione edilizia	180 gg.	" "
Atti di archiviazione progetti	90 gg.	" "
Cambio di intestazione di atti concessori o autorizzativi	30 gg.	" "
Proroga alla fine lavori	90 gg.	" "
Rilascio di scheda dell'area	30 gg.	" "
Autorizzazione alla presentazione di P.P.	120 gg.	" "

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Richiesta di sdemanializzazione	360 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Concessione beni immobili	360 gg.	" "
Certificazioni varie inerenti beni comunali	90 gg.	" "
Approvazione dei P.P. e controdeduzioni alle eventuali osservazioni	360 gg.	" "
Nulla osta per linee elettriche	60 gg.	" "
Collaudo delle urbanizzazioni	180 gg.	" "
Cambio intestazione di convenzioni edificatorie	60 gg.	" "
Richiesta svincolo mapp.	90 gg.	" "
Proroga di convenzione edificatoria	60 gg.	" "
Autorizzazione allacci idrici e fognari	60 gg.	" "
Autorizzazione a scavi o a tagli strade	60 gg.	" "

EDILIZIA E URBANISTICA

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Licenze abitabilita'	60 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Concessione per opere straordinarie	90 gg.	" "
Autorizzazione edilizia	30 gg.	" "
Concessione in sanatoria	180 gg	" "
Concessione edilizia	60 gg.	" "
Disposizione di sospen- sione dei lavori	30 gg.	" "
Disposizione di demolizione	90 gg.	" "
Cambio di intestazione di concessione/autorizzazio- ne edilizia	30 gg.	" "
Cambio di intestazione di autorizzazione/concessio- ne edilizia	30 gg.	" "
Dichiarazione di decadenza di autorizzazione concessione edilizia	30 gg	" "
Concessione attivita' estrattiva	120 gg.	" "
Concessione edilizia (Edilizia pubblica)	60 gg.	" "
Rilascio certificato abita- bilita'	60 gg.	" "
Concessione in sanatoria	90 gg.	" "
Proroga termini di ultima- zione lavori	60 gg.	" "
Proroga termini per ritiro concessione	60 gg	" "
Concessione diritto super- ficie su aree L. 167/1962	90 gg.	" "
Attuazione piani di zona L. 167/1962	120 gg.	" "

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	
Affidamento esecuzione opere urbanistiche	90 gg.	Respon. Ufficio Tecnico	
Assegnazione aree	60 gg.	"	"
Delibera occupazione di urgenza-espropri	60 gg.	"	"
Consegna aree	60 gg.	"	"
Assegnazione aree	60 gg.	"	"
Adozione variante P.R.G.	180 gg.	"	"
Adozione piano recupero	180 gg.	"	"
Convenzione	90 gg.	"	"
Adozione piano pluriennale di attuazione	120 gg.	"	"
Assegnazione alloggi	90 gg.	"	"
Assegnazione contributi per edilizia residenziale	90 gg.	"	"
Ordinanze di sgombero alloggi	30 gg.	"	"
Riscatto alloggi	120 gg.	"	"
Classificazione delle strade vicinali e comunali	60 gg.	Respon. Ufficio Tecnico	
Assegnazione alloggi in sanatoria	60 gg.	"	"
Deliberazione di toponomastica	40 gg.	"	"
Cambi consens. alloggi	60 gg.	"	"
Appalto lavori per nomenclatura stradale	180 gg.	"	"
Autorizzazione impianti E.N.E.L.	90 gg.	"	"
Approvazione progetti di isolamento termico edifici	60 gg.	"	"
Controllo manutenzione centrali termiche	90 gg.	"	"

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Autorizzazione rifornimen- to idrico a mezzo autobotti	40 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Approvazione progetti in- stallazione fontanelle pub bliche	60 gg.	" "
Rilascio licenze ascensori	90 gg.	" "
Approvazione e finanziamento progetti reti PP.SS.	120 gg.	" "
Nullaosta impianti carburanti	360 gg.	" "

POLIZIA URBANA E VIGILI URBANI

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Sospensione fonte del rumore	10 gg.	Res. Ufficio Vigi- lanza
Cessazione della vendita abu- siva di prodotti non autoriz- zati	3 gg.	Vigile Urbano
Autorizzazione per apertura depositi-laboratori e eser- cizio attivita' artigianali sotto forma di societa'	90 gg.	Respon. Ufficio Commercio
Ordinanza divieto balneazione e atti conseguenti (comunicazione, cartelli ecc.)	10 gg	Respon. Vigilanza
Ordinanza ricovero coatto e atti conseguenti	ordinanza immediatamente Ulteriori: termini di legge.	

SANITA'

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Ordinanza per la chiusura di attivita'	30 gg.	Respon. Ufficio Commercio
Ordinanza per motivi igienici - imbocchi in fogna	30 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Autorizzazione per l'esercizio arti e professioni sanitarie	60 gg.	Respon. Ufficio Commercio
Ordinanza per la sospensione di attivita' di arti e professioni sanitarie	30 gg.	" "
Autorizzazione allo scarico (L. 319/76)	30 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Approvazione di progetti (L.319/76)	60 gg.	" "

SCUOLA E ATTIVITA' PARASCOLASTICHE

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Attivazione del programma di soggiorni di studio e scambi giovanili con scuole all'estero	90 gg.	Respon. Servizi culturali
Attivazione di programmi di soggiorno di vacanza in Italia e all'estero per bambini e adolescenti	120 gg.	Servizio socio-assistenziale
Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica	60 gg.	Servizio culturale
Ammissione soggiorni estivi	60 gg.	" assistenza
Rimborso spese di viaggio agli emigrati che rientrano in patria	60 gg.	" "
Convenzioni con organismi, comunita' e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali	90 gg.	" "
Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private	60 gg.	" "
Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunita' alloggio in convenzione	60 gg.	" "
Erogazione borse di studio	90 gg. dalla scadenza del termine del bando	" culturali
Erogazione sussidi per garantire il minimo vitale	40 gg	socio assistenz.
Erogazione rimborso spese viaggio agli studenti	90 gg.	" culturali
Esonero dal pagamento di rette	45 gg.	" "

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Risposte ad istanze o reclami inerenti le Scuole	45 gg.	Respon. Servizi Socio culturale
Risposte ad istanze o reclami inerenti i criteri di ammissibilita'	45 gg.	" "
Risposte ad istanze o reclami di varia natura ed oggetto	45 gg.	" "
Approvazione della convenzione per corsi di attivita' motoria per anziani	90 gg.	socio assistenz.
Gara pubblica per la gestione convenzionata plu riennale di impianti sportivi, con eventuale assegnazione di spazi destinati a bar e/o uffici e stipulazione della relativa convenzione	120 gg.	" culturale
Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti	40 gg.	" assistenz.
Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti	30 gg.	" "
Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale	20 gg.	" "
Liquidazione rette residenziali per i minori in emergenza sociale	50 gg.	" "
Liquidazione rette per assistenza domiciliare minori in emergenza sociale	50 gg.	" "
Concessione contributi economici per i minori	40 gg.	" "

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Affidamento familiare	50 gg.	Respon. Servizi Socio-assistenziali
Cessazione affidamento familiare	40 gg.	" "
Erogazione contributo a famiglie affidatarie	45 gg.	" "
Adozioni nazionali	90 gg.	" "
Adozioni internazionali	120 gg.	" "
Impegno fondi e liquidazione per compensi membri esterni commissione studio e coordinamento edilizia scolastica	60 gg.	Respon. Ufficio Ragioneria
Costituzione commissione studio strutture edilizie	60 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Gara pubblica per la gestione convenzionata dei centri di aggregazione sociale e simili	180 gg	Respon. servizio socio-assist.

CULTURA

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Restauro e manutenzione strutture bibliotecarie	90 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Organizzazione mostre	90 gg.	Respon. Serv. socio culturali
Licenza pubblico spettacolo	120 gg.	Respon. Ufficio Commercio
Concessione spazi	60 gg.	" "
Acquisti opere d'arte	120 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Contributi associaz. istituz. e cooperative	90 gg.	Respon. serv. socio culturale
Doni, lasciti, depositi opere d'arte	120 gg.	" "
Contrib. enti culturali cittadini iscritti in bilancio	90 gg.	" "
Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (Scuola dell'obbligo)	60 gg.	Respon. Servizi culturali
Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private	90 gg.	" "
Avviamento del servizio di accompagnamento educativo ai disabili	60 gg.	" socio-assist.
Istituzione centri refezione scolastica	60 gg.	" socio- culturale
Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio	60 gg.	" "
Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche	60 gg.	" "

Nomina vincitori concorsi per assegni di studio	30 gg.	"	"
Liquidazione fatture,assegni, rette compensi, contributi	30 gg.	"	"
Assegnazione materiale didat tico (portatori di handicaps e non)	40 gg.	"	"
Intitolazione di nidi e scuole dell'infanzia comunale	60 gg	"	serv. socio culturali

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Acquisto libri, materiali fotografici e video, appa recchiature	90 gg.	Respon. serv. socio culturali
Scavi archeologici	180 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Occupazione suolo pubblico	120 gg.	Respon. Ufficio Tributi
Concessione arredo urbano	120 gg.	Respons. Ufficio Tecnico
Collocazione nuovi monumenti	120 gg.	" "
Delibera attivita' culturali nelle biblioteche	90 gg.	Respon. serv. socio-culturale
Bando di avviso pubblico per attivita' culturali in biblio- teca	60 gg.	" "
Programmazione utilizzo fondi L.R. 31 ed attuazione interv. programmati	60 gg	" "
Attivazione servizio Scuolabus Scuola Materna e dell'obbligo	60 gg	" "
Programmazione interventi e definizione rette e contribuzioni servizi scolastici (mense trasporto acc.) Accertamento riscossione coattiva.	60 gg	" "

COMMERCIO, MERCATI - CONTROLLO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Autorizzazione all'insediamento, al trasferimento o all'ampliamento di attivita' artigianale non alimentare	180 gg.	Respon. Ufficio Attivita' economica e commercio
Autorizzazione al subingresso in attivita' artigianale non alimentare con modifica dei locali	180 gg.	" "
Autorizzazione all'inse-diamento di depositi e magazzini non alimentari	180 gg.	" "
Autorizzazione all'esercizio, al trasferimento o all'ampliamento di laboratori e depositi alimentari	280 gg.	" "
Autorizzazione al subingresso in attivita' di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali	360 gg.	" "
Rilascio autorizzazione commercio fisso	90 gg.	" "
Voltura autorizzazione di commercio	90 gg.	" "
Revoche delle autorizzazioni commercio fisso	30 gg.	" "
Proroghe validita' autorizzazioni commercio fisso	30 gg.	" "
Rilascio autorizzazioni PP.EE.	90 gg.	" "
Voltura autorizzazioni pubblici esercizi	90 gg.	" "

Autorizzazione di vendita,
ampliamenti, trasferimenti di
esercizi esistenti e aggiunta
di una tabella merceologica
nel commercio fisso 60 gg. " "

Autorizzazione al trasferimento
e al subingresso di attivita'
artigianale di riproduzione 60 gg " "

Rinnovo annuale attivita'
artigianale di riproduzione
a mezzo stampe (art.11 60 gg " "
TUPS)

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti e aggiunta di altre voci	60 gg.	Respon. Attivita' economiche e Commercio
Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande oltre l'anno	30 gg.	" "
Autorizzazione e relativa voltura mostre, insegne e vetrine	30 gg.	" "
Ordine di rimuovere mostre e insegne abusive	20 gg.	" "
Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti	90 gg.	" "
Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati	90 gg.	" "
Autorizzazione di vendite alle cooperative di consumo e negli spacci interni	90 gg.	" "
Autorizzazione di vendita di prodotti agricoli	60 gg.	" "
Autorizzazione di vendita e somministrazione mediante apparecchi automatici	60 gg.	" "
Procedimenti disciplinari per inosservanza leggi e regolamenti in materia di commercio	30 gg.	" "
Disciplina oraria di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande	30 gg.	" "
Autorizzazione per l'installazione di video-giochi	60 gg.	" "

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche	90 gg.	Respon. attivita' econom. e Commercio
Concessione di occupazione di suolo pubblico (per tavoli, fioriere, per vendita frutta stagionale, permanente per banchi e chiostri etc..)	40 gg.	Resp. Uff. Tributi
Voltura concessioni di O.S.P.	60 gg.	" "
Autorizzazione vendita stagionale	60 gg.	Resp. ufficio commercio e attivita' economiche
Autorizzazione temporanea di pubblici esercizi	20 gg.	" "
Autorizzazione temporanee vendite	30 gg.	" "
Autorizzazione sospensione attivita'	30 gg.	" "
Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	150 gg.	" "
Autorizzazione subingressi pubblici esercizi	90 gg.	" "
Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	30 gg.	" "
Autorizzazioni cambio giorni di chiusura pubblici esercizi	30 gg.	" "
Autorizzazioni protrazione orario pubblici esercizi	60 gg.	" "
Autorizzazioni subingresso commercio su aree pubbliche	90 gg.	" "
Licenze per sale giochi	120 gg.	" "
Licenze per piccoli trattamenti	120 gg.	" "
Licenze per piscine e scuole da ballo	150 gg.	" "

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Autorizzazioni per produttori agricoli	30 gg.	Respon. Ufficio Commercio
Autorizzazioni per deroghe ordinanza orari commercio	60 gg.	" "
Certificazioni e attestazioni	30 gg.	" "
Comunicazioni inizio attivita'	60 gg.	" "
Variazioni di socio, societa', attivita'.	120 gg.	" "
Trasferimenti	150 gg.	" "
Autorizzazione alla sospensione dell'attivita' commerciale	30 gg.	" "
Aggiornamento dell'autorizzazione di esercizio commerciale	30 gg.	" "
Aggiornamento dell'autorizzazione di esercizio commerciale a seguito di comunicazione C.C.I.A.	30 gg.	" "
Provvedimenti di sospensione attivita' di commercio su aree pubbliche	60 gg.	" "
Revoca di autorizzazioni al commercio ambulante	60 gg.	" "
Autorizzazione alla sospensione dell'attivita' commerciale su aree pubbliche	30 gg.	" "
Piano di sviluppo del commercio	360 gg.	" "
Concessione di O.S.P. per le edicole	60 gg.	" "
Autorizzazione ad attivita' di arte varia all'interno di pubblico esercizio di somministrazione	60 gg.	" "

Piano di localizzazione
delle edicole

90 gg

" "

Autorizzazioni, volture
e affidam. in gestione
delle edicole

60 gg

" "

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi)	180 gg.	Respon. Ufficio Commercio
Autorizzazione all'esercizio di bar ristorazione all'interno di locali di pubblico trattenimento come attivita' complementare	120 gg.	" "
Rinnovo autorizzazione allo esercizio di locali di pubblico trattenimento	60 gg.	" "
Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere con classificazione degli alberghi	120 gg.	" "
Rinnovo dell'autorizzazione delle attivita' ricettive	30 gg.	" "
Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante	30 gg.	" "
Concessione di suolo pubblico per l'esercizio spettacolo viaggiante	30 gg.	" "
Rinnovo autorizzazione allo esercizio spettacolo viaggiante	30 gg.	" "
Autorizzazione alla balneazione (stabilimenti acquatici e piscine)	60 gg	resp. Uff. Commercio
Autorizzazione alle fasce sportive	60 gg	" " "
Iscrizione registro portieri e affini (T.U.L.P.S.)	60 GG	" " "
Istruttoria completa pratica verifica pesi e misure	30 gg.	" " "

Autorizzazione per l'attivita' di noleggio autoveicoli con conducente	60 gg	Resp. Uff. Commercio
Rinnovo di autorizzazione per l'attivita' di noleggio autoveicoli con conducente	30 gg	" " "
Autorizzazione al trasferimento di sede dello esercizio di noleggio autoveicoli con conducente	30 gg	" " "
Autorizzazione al subingresso nella attivita' di noleggio autoveicoli con conducente per cessione di azienda	30 gg.	" " "
Rinnovo annuale di iscrizione al registro per l'attivita' di conducente di vettura di piazza (art.121 TULPS)	30 gg.	" " "
Autorizzazione al subingresso nella attivita' di conduc. di vetture di piazza per cessione di azienda o per successione	60 gg.	" " "

SERVIZIO ARTIGIANI - BARBIERI, PARRUCCHIERI E AFFINI

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Nuove autorizzazioni	150 gg.	Respon. Ufficio Commercio
Trasferimenti	120 gg.	" "
Subingressi	120 gg.	" "
Estromissione soci	60 gg.	" "
Aggiunta soci	90 gg.	" "
Aggiunta voce all'attivita'	90 gg.	" "
Variazione d'attivita'	90 gg.	" "
Sospensione d'attivita'	60 gg.	" "
Cessazione d'attivita'	30 gg.	" "

CERTIFICAZIONI

Certificazione di qualifica imprenditoriale	60 gg.	" "
Certificazione per utenti di motori agricoli	30 gg.	" "
Rilascio autorizzazioni per uso impianti sportivi	60 gg.	" "
Certificato iscrizione Albo	15 gg.	" "
Cessazione	30 gg.	" "

TRAFFICO E MOTORIZZAZIONE

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Ordinanze di viabilita' a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso o manifestazioni varie	5 gg.	Ufficio Polizia Municipale
Ordinanze di viabilita' ad iniziativa d'Ufficio o di parte a carattere definitivo	20 gg.	" "
Risposte a esposti, istanze e petizioni	60 gg.	" "
Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico, con cantieri edili etc..	15 gg.	Resp. uff. Tributi
Autorizzazioni impianti pubblicitari temporanei	10 gg.	" "
Autorizzazioni insegne, pubblicita', tende, targhe	60 gg.	" "
Concessione permessi invalidi (DPR 348/78)	20 gg.	Resp. Vigilanza
Concessioni potenziamento impianti distribuzione carburante	360 gg.	Resp. Uff. Commerci
Autorizzazione modifica impianti distribuzione carburante	180 gg.	" "
Autorizzazione sospensione attivita' distribuzione carburante	90 gg.	" "
Autorizzazione trasferimento titolarita' impianti distribuzione carburante	365 gg.	" "
Autorizzazione a detenere olii minerali presso distributore	365 gg.	" "

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	365 gg.	Ufficio Commercio
Rinnovo della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	365 gg.	" "
Decadenza o revoca della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	90 gg.	" "
Nullaosta alla percorribilita' delle strade comunali	10 gg.	Resp. Ufficio Vigilanza
Autorizzazioni per trasporti eccezionali	20 gg.	" "
Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	10 gg.	" "
Autorizzazioni varie	30 gg.	" "
Rilascio copie conformi di rilievi di incidenti stradali	30 gg.	" "
Risposte a richieste, lamenti, ricorsi informali relativi ad accertamenti di violazione	30 gg.	" "
Notificazione di atti su richiesta della P.A. o di privati (quando non contrasti con i termini di prescrizione o decadenza)	30 gg.	" "
Rimborso per somme versate in eccedenza (si assomma a tempi di ragioneria per il mandato)	180 gg.	" "

PROTEZIONE CIVILE

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Istruttoria atti per dichiarazione stato di calamita' natutale	8 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Provvedimenti urgenti a carico Bilancio com.le per calamita' naturali	20 gg.	Respon. Ufficio Ragioneria
Istanze per contributi per calamita' naturali	60 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Accertamento contributo regionale per spese di interventi calamita' naturali	30 gg.	" " Ragioneria
Impegno fondi e liquidazione fattura per servizi resi in situazioni di emergenza da soggetti esterni all' Amministrazione	30 gg.	Respon. Ufficio Ragioneria
Predisposizione piano comunale antincendio	30 gg.	Respon. Ufficio Tecnico
Impegno fondi per missioni e partecipazione a corsi di formazione	30 gg.	Respon. Ufficio Ragioneria

PROCEDIMENTI	TERMINI (in giorni)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Inserimento in assistenza domiciliare	90 gg.	" "
Inserimento anziani in strut- ture residenziali e semiresi- denziali	120 gg.	Respon. Ufficio Servizi Sociali
Risposta a richieste, lamentate ricorsi informali	30 gg.	" "
Richieste di informazioni di carattere anagrafico, socio- economico etc	60 gg.	" "