

Allegato alla deliberazione
consiliare n. 69 del 17/11/87
con la lettera B

REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE

07 AGOSTO 1990 N. 241

SOMMARIO

C A P O I

INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1 Definizioni

C A P O II

O G G E T T O

Art. 2 Finalita' ed ambiti di applicazione

C A P O III

TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento

Art. 4 Decorrenza del termine

Art. 5 Irregolarita' della domanda e incompletezza della documentazione

C A P O IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 L'Area ed il dirigente

Art. 7 Funzioni del responsabile

C A P O V

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8 Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 9 L'intervento volontario

Art. 10 Modalita' di partecipazione

C A P O VI

CONCESSIONE DI CONTRIBUTI

Art. 11 Istanza

C A P O VII

LIMITI APPLICATIVI

Art. 12 Limiti di applicazione delle norme del capo V e del capo VI

C A P O VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 Integrazione e modificazione del regolamento

Art. 14 Modalita' attuative

Art. 15 Pubblicita'

All. : "A"

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

C A P O 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. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per contributi si intendono le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della legge.
3. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento (All. : "A").

C A P O II

O G G E T T O

Art. 2 **Finalita' 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.

C A P O III

TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 **Termine per la conclusione del procedimento**

1. La tabella "A" 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 "A", deve intendersi non superiore a trenta giorni.
3. Il termine previsto non e' comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune; in tal caso il termine viene interrotto e riprende a decorrere dalla data di acquisizione del parere o della valutazione.
4. Il termine previsto non e' 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 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 e' comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data e' 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. La domanda o l'istanza possono essere redatte su moduli prestampati predisposti e disponibili presso l'U.R.P.
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 quindici 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 nelle modalita' di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

C A P O I V

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6

L'Area ed il dirigente

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

Art. 7

Funzioni del responsabile

1. Il dirigente di ciascuna Area puo' affidare ad altro dipendente addetto alla stessa 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 L. 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni e integrazioni.

3. L'Area competente ed il nominativo del dirigente 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.

C A P O L O 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'Area competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si puo' prendere 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 la 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 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.

C A P O V I

CONCESSIONE DI CONTRIBUTI

Art. 11 **Istanza**

1. L'istanza per ottenere la concessione di contributi è redatta secondo le forme, i tempi e le modalità indicati nell'apposito Regolamento per i Contributi e deve essere corredata della documentazione comprovante i requisiti richiesti e deve contenere l'indicazione delle finalità alle quali la concessione del contributo è destinato.
2. In caso di istanza irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 5 del presente regolamento.

C A P O V I I

LIMITI APPLICATIVI

Art. 12

Limiti di applicazione delle norme del Capo V e del Capo VI

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V e nel Capo VI non si applicano nei confronti dell'attività 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.

C A P O V I I I

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.
2. Il Consiglio comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.

Art. 14
Modalità attuative

1. Ciascuna Area, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, e' tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. La Direzione 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 entra in vigore dopo il 10° giorno dall'avvenuta sua pubblicazione all'albo pretorio comunale.

Allegato "A"
ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL
TERMINE E DEL RESPONSABILE

AREA DI ATTIVITA': DEMOGRAFICA/STATISTICA

TIPO DI PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE (GG)
Matrimonio civile	PUBBLICAZIONI	180
Formazione atti di stato civile (nascita, morte,)	DENUNCIA	IMMEDIATO
Formazione atti di cittadinanza	ISTANZA	8
Pubblicazioni di matrimonio	ISTANZA	8
Trascrizione atti di Stato civile pervenuti	PROTOCOLLO	3
Annotazioni di stato civile	PROTOCOLLO	3
Comunicazioni all'anagrafe di atti di Stato civile	TRASCRIZIONE ATTO	3
Pratica per acquisto cittadinanza italiana	ISTANZA	8
Rilascio certificati, estratti di stato civile e copie integrali	ISTANZA	IMMEDIATO
Iscrizioni anagrafiche	DICHIARAZIONE	70
Cancellazioni anagrafiche	PROTOCOLLO	20
Cambiamento di abitazione	DICHIARAZIONE	30
Cambiamento di professione	DICHIARAZIONE	IMMEDIATO
Cambiamento titolo di studio	DICHIARAZIONE	IMMEDIATO
Statistiche demografiche mensili per Prefettura e U.S.S.L.	D'UFFICIO	15
Aggiornamento anagrafe comunicazioni stato civile	D'UFFICIO	3
Rilascio carte d'identità	ISTANZA	2
Invio cartellini carte d'identità alla Questura	D'UFFICIO	15
Invio elenchi bimestrali carte d'identità alla Prefettura	D'UFFICIO	EX LEGE
Rilascio libretti di lavoro	ISTANZA	2
Domande per rilascio passaporto	ISTANZA	IMMEDIATO
Rilascio certificato per espatrio minori	ISTANZA	IMMEDIATO
Rilascio certificati anagrafici	ISTANZA	IMMEDIATO
Autentiche di firme o copie o foto	ISTANZA	IMMEDIATO
Autentiche di firme a domicilio	ISTANZA	7
Rilascio certificati richiesti per posta	PROTOCOLLO	15
Rilascio certificati con ricerca d'archivio	ISTANZA/PROTOCOLLO	30

Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà	ISTANZA	IMMEDIATO
Variazioni toponomastica	AUTORIZZAZIONE PREFETTURA	45
Variazione numerazione civica	COMUNICAZIONE UFFICIO TECNICO	45
Iscrizioni AIRE	ISTANZA/PROTOCOLLO/UFFICIO STATO CIVILE	15
Aggiornamenti AIRE	ISTANZA/PROTOCOLLO/UFFICIO STATO CIVILE	15
Pratica aggiornamento patenti e libretti di circolazione	ISCRIZIONE ANAGRAFICA O VARIAZIONE INDIRIZZO	30
Aggiornamenti elenchi Giudici Popolari	D'UFFICIO	EX LEGE
Iscrizioni, cancellazioni, variazioni liste elettorali	D'UFFICIO	EX LEGE
Aggiornamento liste elettorali	D'UFFICIO	EX LEGE
Statistiche semestrali elettorali per Prefettura	D'UFFICIO	EX LEGE
Consultazioni elettorali	D'UFFICIO	EX LEGE
Ricompilazione liste elettorali sezionali	D'UFFICIO	EX LEGE
Aggiornamento elenco Presidenti di seggio	ISTANZA	EX LEGE
Aggiornamento Albo volontari scrutatori seggio	ISTANZA	EX LEGE
Aggiornamento Albo principale scrutatori di seggio	D'UFFICIO	EX LEGE
Formazione liste di leva annuali	D'UFFICIO	EX LEGE
Precettazione militare	D'UFFICIO	EX LEGE
Variazioni ruoli matricolari	D'UFFICIO	EX LEGE
Registrazione foglio di congedo	ISTANZA	EX LEGE
Pratica di dispensa dal servizio di leva	ISTANZA	2
Pratica di rinvio/avvicinamento del servizio di leva	ISTANZA	15
Pratica trasporto salma e resti mortali fuori Comune	ISTANZA	2
Pratica trasporto salma nel Comune	ISTANZA	2
Rilascio permessi di seppellimento	DENUNCIA DI MORTE	2
Archiviazione corrente	FINE ANNO	2
Censimenti generali decennali popolazione ed industria	D'UFFICIO	30
Richiesta estratto foglio matricolare al Distretto Militare	ISTANZA	EX LEGE
Consultazione liste elettorali	ISTANZA	IMMEDIATO
		5

Rilascio elenchi	ISTANZA	20.
Pratica rilascio tessera gratuita per mezzi di trasporto	ISTANZA	3.

AREA DI ATTIVITA': ECONOMICO-FINANZIARIA

TIPO DI PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
Pratica di riscatto servizi CPDEL e INADEL	Istanza scritta	30
Pratica di pensione provvisoria	Istanza scritta	90
Pratica di revisione pensione definitiva	Istanza scritta	60
Riconoscimento al personale dipendente di periodi di servizio non di ruolo e di ruolo presso altri Enti	Ricevimento documentazione dagli Enti	15
Riconoscimento al personale dipendente di periodi di servizio non di ruolo presso l'Amministrazione Comunale	Assunzione in servizio	15 (90 gg. se comportano ricerche di archivio)
Ricongiunzione di periodi di servizio	Istanza scritta	90
Pratica di liquidazione indennità premio servizio INADEL per cessazioni dal servizio	Cessazione dal servizio	30
Rilascio attestazioni dichiarazioni con la necessità di pareri o collaborazioni di altri settori	Richiesta protocollo	20
Richieste somministrazioni rate mutui da presentarsi all'ente mutuante	-dal ricevimento deliberazione - dalla data di adozione delle determinazioni	30
Pagamenti somme finanziate con somministrazione rate mutui	Dal ricevimento avviso mandato Istituto mutuante	60
Ordinativi di incasso - reversali	Data richiesta	5

Pagamento fatture con a monte regolare contratto o convenzione, salvo diverse modalità prefissate	Data protocollo fattura	60 salvo diverse modalità prefissate.
Pagamenti diversi dalle fatture	Dal ricevimento dell'atto che autorizza la spesa	60
Fatture metano in deroga alle imprese	Data protocollo fattura SNAM	Entro ciascun mese
Ruolo metano	Scadenze già previste	Ogni mese e da marzo a ottobre ogni bimestre.
Rimborso missioni personale	Comunicazione ore effettuate	Liquidazione trimestrale
Straordinario	Comunicazione ore effettuate	Liquidazione mensile retribuzioni
Sottoscrizione delle richieste di documentazione	Data richiesta protocollo	60
Sottoscrizione degli avvisi di liquidazione o accertamento	Data avviso protocollo	30
Sottoscrizione dei provvedimenti inerenti i tributi	Data protocollo provvedimento	30
Apposizione visto di esecutività sui ruoli	Data protocollo arrivo ruolo	5
Disposizione rimborsi tributari	Data protocollo richiesta rimborso	90
Liquidazione indennità amministratori	Inizio trimestre	15
Liquidazione gettoni di presenza consiglieri e commissari	Inizio semestre	30

AREA DI ATTIVITA': CULTURALE/SCOLASTICA

TIPO DI PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE (GG)
Richiesta utilizzo sala Civica	data protocollo istanza scritta	5
Procedura per il rilascio di buoni libro	L.R.31/1980	immediatamente per le scuole elementari; 90 giorni per il rilascio dei relativi contributi agli studenti di scuola media inferiore
Procedura per il rilascio di sussidi "diritto studio"	L.R. 31/1980	90 se collettivi 30 se individuali
Procedura per il rilascio di cancelleria direzioni didattiche	istanza	5
Procedura di esame richiesta contributo per iniziative e manifestazioni culturali	istanza	30
Procedura esame richiesta contributi straordinari scuole materne autonome	istanza	30
Evasione richieste dati statistici	istanza	30
Certificazioni varie	istanza	10
SPORT E TEMPO LIBERO		
Calendario annuale utilizzo impianti sportivi	domanda	settembre
Calendartazione partite di campionato	domanda	settembre/ottobre
Evasione richieste per utilizzo temporaneo impianti sportivi	domanda	immediata
Verifica periodica e segnalazione all'ufficio Tecnico di interventi di manutenzione ordinaria	urgenza	immediata

e straordinaria attrezzatura e impianti sportivi			
Acquisto, inventario, gestione liquidazione attrezzature	domanda/segnalazione	15	
Organizzazione corsi in gestione diretta	domanda	30	
Patrocinio e coordinamento corsi in gestione indiretta	domanda	10	
Studio ed integrazione attrezzature	promozione	30	
Studio e progettazione programmi di convenzionamento e gestione indiretta degli impianti sportivi mediante privati, soc. sportive, Parrocchie, Cooperative, ecc.	riorganizzazione servizi sportivi	30	
Promozione di nuove attività sportive ad indirizzo sociale	domanda	30	
Calcolo rette materna e servizio mensa	fine mese	entro il 6 di ogni mese di frequenza (ottobre escluso)	
Inserimento alunni "H" nelle scuole	proposta intervento USSL	inizio anno scolastico	
Procedura per il rilascio autorizzazioni di spesa inserite nel "Piano di Diritto allo Studio"	istanza	immediata	
Definizione Piano di Diritto allo Studio	presentazione richieste	luglio di ogni anno	
prestito volumi	domanda	immediata se disponibile in biblioteca; 10 gg se disponibile in prestito	
Richiesta bibliografia da parte utenti	domanda	su prenotazione, se non disponibile nei termini suesposti	10
Predisposizione di	necessità		30

bibliografie		
Raccolta articoli per "Notiziario"	quando pervengono	immediata
Delibera attività culturali nella biblioteca	approvazione della commissione cultura	10
Acquisto libri per la biblioteca comunale	in sede di acquisto centralizzato	settimanalmente
nomina vincitori concorsi per borse di studio comunali	domanda sulla base del Regolamento comunale	90
Erogazione di contributi per frequentanti scuole medie private	domanda	30

AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA

TIPO DI PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE (gg)
Redazione deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale	Seduta del Consiglio Comunale	(1) 5 (1) 10
Redazione deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale	Seduta della giunta Comunale	10
Registrazione determinazioni dirigenziali	Arrivo in Segreteria con visto regolarità contabile attest. Copertur. Finanz.	10
Notifica atto	Data protocollazione	10
Protocollazione atti in arrivo	Arrivo Segreteria	in giornata
Protocollazione atti in partenza	Arrivo in Segreteria	entro il giorno successivo non lavorativo
Microfilmatura atti e smistamento agli uffici	Arrivo Segreteria	2
Pubblicazione Albo Pretorio atti	Data protocollo	3
Pubblicazione Albo Pretorio deliberazioni	Data indicata nella deliberazione	stesso giorno
Archiviazione corrente	Data protocollazione atto o data esecutività deliberazione	10
Esecutività deliberazioni	Data indicata in deliberazione	15
Predisposizione contratto/convenzione	Esecutività deliberazione di approvazione schema contratto o convenzione	30
Rilascio copia contratto a privati e uffici	Resituzione contratto dall'Ufficio del Registro	15
Visione Leggi e Decreti	Istanza verbale o scritta	2 giorni o 5 gg. Se

		richiede ricerche d'archivio 15
Svincolo cauzioni	Certificato di regolare esecuzione dei lavori o fornitura	

Note:

- 1) giorni 5 se la deliberazione è da sottoporre al controllo preventivo di legittimità;
giorni 10 se non è da sottoporre al controllo preventivo di legittimità.

AREA DI ATTIVITA': TECNICO-MANUTENTIVA

TIPO DI PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE (GG)
Predisposizione progetti e preventivi corredati da tutti gli elaborati	dal conferimento incarico	120
Istanze per acquisizione N.O. per lavori da realizzare su aree di proprietà di altri Enti	dall'approvazione progetto	60
Procedura d'esproprio(visura catastale, piano particolareggiato, avviso d'esproprio con pubblicazione, esame asseverazione avviso immissione nel fondo, verbale di consistenza, verbale occupazione d'urgenza)	dall'approvazione progetto	120
Appalto lavori a licitazione o trattativa privata	dalla data pubblicazione	60
Verbali conseguenti all'aggiudicazione	dalla data di appalto	20
Processi verbali di consegna lavori	data stipula contratto	30
Predisposizione libretto misure, registri contabilità, sommario,liste settimanali stato di avanzamento lavori, certificato di pagamento, verbali di sospensione ripresa e ultimazione	data misure in contraddittorio	60
Certificati di regolare esecuzione	data ultimazione lavori o fornitura	30
Richiesta posizione	data di avviso procedura	60

contributi imprese, avvisi ad opponendum cessione crediti, stato finale e certificato di regolare esecuzione		
Liquidazione conti con prestatori d'opera	data presentazione conteggi	30
Autorizzazione allacci fognatura insediamenti civili	data presentazione istanza	30
Autorizzazione allacci fognatura insediamenti industriali	data parere sanitario	30
Autorizzazione scarico reflui industriali in pubblica fognatura	data parere sanitario	30
Autorizzazione provvisoria scarico sul suolo insediamenti ubicati in zone non servite da pubblica fognatura	data istanza	60
Controllo lavori autorizzati	data comunicazione inizio lavori	15
Autorizzazione definitiva scarico sul suolo di insediamenti ubicati in zone non servite da fognatura	data comunicazione fine lavori	30
Svincoli depositi cauzionali in genere	dalla data di istanza	30
Verifica inconvenienti igienici. Richiesta sopralluogo e relazione all'USSL	data segnalazione	7
Verifica inconvenienti igienici assunzione provvedimenti	data ricezione relazione USSL	15
Predisposizione atti ed ordinanze a seguito di relazione sanitaria o G.M.	data segnalazione	30
Predisposizione statistiche per Camera di Commercio	data scadenza	10

Predisposizione verbali Commissione Territorio	data Commissione	10
Evasione corrispondenza generica mediante registro protocollo	data arrivo	20
Autorizzazioni per impianti di palorci	data autorizzazione sovracommunale	20
Predisposizione preventivo per denunce alla Nostra Assicurazione per incidenti	data comunicazione	15
Evasione domande di cittadini per segnalazioni varie	data comunicazione	20
Certificati di regolare fornitura per liquidazione fatture	data restituzione certificato sottoscritto	30
Compilazioni buoni d'acquisto e impegni di spesa	data richiesta	5
Autorizzazione lavori privati presso i cimiteri	data ricevimento	10
Assegnazione sepoltura e stipula contratto cimiteriale	data decesso	10
Autorizzazioni per interventi sul suolo pubblico SIP ENEL e privati con o senza occupazioni	data ricevimento	20
N.O. per attività di cava e torbiere	data richiesta Enti	60
Deliberazioni della G.M.	data decisioni	15
Determinazioni Dirigenziali	data decisione	7
Deliberazioni Consiglio Comunale	data Consiglio	30
Rilascio concessione edilizia variante	dalla richiesta completa	45
Rilascio autorizzazione	dalla richiesta completa	45
Richiesta parere preventivo	dalla richiesta completa	45
Piani attuativi	dalla richiesta completa	120 adozione
Richiesta area PEEP	dalla richiesta completa	60 risposta

Richiesta verifica, regolarità concessione edilizia	dalla richiesta	15
Richiesta verifica regolarità lavori - sopralluogo per verifica	dalla richiesta	7
Richiesta verifica regolarità lavori	risposta	30
Rapporto all'Autorità Giudiziaria e al Sindaco	dal sopralluogo	48 ore
Emissione ordinanza sospensione lavori	dal verbale di accertamento	48 ore
Emissione ingiunzione al ripristino	dalla sospensione lavori	45
Elenco mensile rapporti abusi edilizi		5 di ogni mese
Richiesta certificato di abitabilità e agibilità	dalla richiesta completa	55
Richiesta certificato generico	dalla richiesta completa	20
Richiesta Ufficio Registro -notizie sui beni	dalla richiesta	20
Deliberazioni rimborso oneri d urbanizzazione	dal nulla - osta allo svincolo dell'Ufficio Tecnico	90
richiesta parere allo S.T.A.P. per interventi edilizi, in zona agricola a vincolo idrogeologico	dalla richiesta, compresa pubblicazione all'Albo	30
Emissione decreto di sub-delega per interventi edilizi in zona con vincolo idrogeologico	dall'acquisizione del deposito cauzionale	30
Richiesta parere USSL servizio IPATSLL	dalla richiesta completa	7
Denuncia di Inizio Attività ai sensi dell'articolo 6 della Legge 662/96	dalla comunicazione completa	20
Notifica tipo di frazionamento	dalla richiesta completa	2
Richiesta che comporta ricerche d'archivio o riproduzione di documenti complessi o	dalla richiesta	30

applicazione di norme regolamentari		
IDEM per casi particolarmente complessi	dalla richiesta	90

AREA DI ATTIVITA': SOCIO-ASSISTENZIALE

TIPO DI PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE (GG)
AREA ANZIANI		
<i>SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE</i> raccolta e istruttoria richieste utenti, gestione servizio, coordinamento personale SAD, recupero compartecipazione utenti verifica, corrispondenza, coordinamento volontariato di settore per servizio SAD	Domanda/segnalazione	In relazione alla tipologia dell'intervento Da 7 ai 90 giorni
<i>Ricoveri in Istituto</i> :istruttoria domande sostegno economico comunale per integrazione retta, assistenza e consulenza per domande assegni accompagnamento Prefettura, collegamento con gli Istituti di ricovero, medici, familiari dei ricoverandi, ecc. Informazioni e consulenze relative ai ricoveri in Istituti vari	domanda	In relazione alla tipologia dell'intervento Da 7 ai 90 giorni
<i>Interventi sostitutivi di ricovero:</i> servizio pasti a domicilio, servizio lavanderia, trasporti in centri di cura e prevenzione, reperimento e coordinamento volontariato per assistenza domiciliare: TELESOCCORSO	Domanda/segnalazione	In relazione alla tipologia dell'intervento Da 7 ai 30 giorni
Raccolta e istruttoria domande di assistenza economica per ticket, utenze domestiche e indigenze in genere	domanda	In relazione alla tipologia dell'intervento Da 7 ai 90 giorni

AREA DI ATTIVITA': SOCIO-ASSISTENZIALE

TIPO DI PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	EVENUTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE (GG)
<p>Coordinamento interventi handicap e rapporti con USSL Provincia, Regione, Comunità Montana, Associazioni di Volontariato, Centri Socio-Educativi, Centri Residenziali</p>	<p>L.R. 1/86</p>	<p>In relazione alla tipologia dell'intervento Da 7 ai 90 giorni</p>
<p>Consulenza, orientamento e segretariato sociale a favore di persone con handicap</p>	<p>domanda</p>	<p>In relazione alla tipologia dell'intervento Da 7 ai 90 giorni</p>
<p>assistenza categorie svantaggiate (tossicodipendenti, alcolisti, nomadi, ex-carcerati, malati di mente)</p>	<p>domanda</p>	<p>In relazione alla tipologia dell'intervento Da 7 ai 90 giorni</p>
<p>Primo ascolto e orientamento, nonché contatti con Enti sanitari, assistenziali, sociali, di recupero, per assistenza diretta o indiretta e per progettualità coordinata.</p>	<p>Domanda/segnalazione</p>	<p>in relazione alla tipologia dell'intervento Da 7 ai 90 giorni</p>
<p>Provvedimenti amministrativi quali convenzioni, delibere, impegni e liquidazioni di spese, corrispondenza, riferiti ai Progetti Sociali di cui sopra</p>		<p>In relazione alla tipologia dell'intervento Da 7 ai 30 giorni</p>
<p>Primo ascolto e orientamento, nonché coordinamento Enti centro di pronto intervento e rapporti con Autorità Giudiziaria per corretta applicazione degli Istituti Giuridici Procedimenti Amministrativi conseguenti</p>	<p>Domanda</p>	<p>In relazione alla tipologia dell'intervento Da 7 ai 90 giorni</p>

AREA DI ATTIVITA': VIGILANZA/POLIZIA AMMINISTRATIVA

TIPO DI PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	EVEN TO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE (GG)
Notizia di reato comunicata alla magistratura	commissione illecito penale	Senza ritardo
Sequestro penale Amm.vo trasmissione verbali	commissione illecito penale	48 ore
Deleghe di P.G della magistratura	consegna della delega	Senza ritardo
Ritiro documenti da inviare alla Prefettura/PRA/M.C.T.C.	commissione illecito amministrativo	10 giorni
Contestazione verbali del CDS.	commissione illecito amministrativo	150 giorni
Conducenti/proprietari		
Contestazione verbali del CDS. ai contravventori residenti estero	commissione illecito amministrativo	360 giorni
Contestazione verbali di violazione ai regolamenti comunali	commissione illecito amministrativo	150 giorni
Controdeduzioni al Prefetto	presentazione del ricorso	30 giorni
Formazione e trasmissione elenco dei ruoli semestrali dei verbali e ordinanze/ingiunzioni		entro Marzo e Settembre
Rilevamento incidenti stradali, adempimenti connessi e rapporto	sinistro stradale	30 giorni
Rilascio copia del rapporto di incidente senza feriti	richiesta	48 ore
Rimozione veicoli abbandonati privi di assicurazione	rinvenimento	senza ritardo

registro all'ufficio repressioni frodi			
Trasmissione elenco persone alloggiare alla Questura	consegna schede		30 giorni
Comunicazione rinvenimento di oggetti e documenti smarriti	rinvenimento		7 giorni
Rilascio autorizzazioni commerciali su area privata	richiesta		30 giorni
Rilascio autorizzazioni commercio su area pubblica	richiesta		30 giorni
Rilascio autorizzazione per la somministrazione alimenti e bevande	richiesta		30 giorni
Autorizzazioni trasferimento locali di pubblico esercizio	richiesta		30 giorni
Autorizzazione subingresso nella gestione	richiesta		30 giorni
Autorizzazione o chiusura temporanea- Presca atto	richiesta		48 ore
Autorizzazione apertura in deroga per festività- calendario	richiesta		48 ore
Autorizzazione attività agricole produttive per coltura o allevamento	richiesta		30 giorni
Autorizzazione per le attività agro-turistiche	richiesta		30 giorni
Autorizzazione per manifestazioni-mostre	richiesta		30 giorni
Autorizzazione competizioni sportive su strada	richiesta		7 giorni
Nulla-Osta per competizioni sportive	richiesta		48 ore
Autorizzazione per attività di barbiere-	richiesta		30 giorni

ELENCO DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI OGNI RESPONSABILE DI AREA

TIPO DI PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE (gg)
Indizione delle gare ed approvazione bandi	Necessità diverse di gestione	30
Pubblicazione bando di gara	Indizione gara	20
Invito alla gara	Richiesta di invito	10
Nomina dei membri e del Segretario della Commissione	Indizione della gara	10 giorni antecedenti la gara
Aggiudicazione della gara	Indizione della gara	Al termine della gara se previsto nel bando od, in mancanza, entro 10 giorni dalla gara
Autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge	Richiesta di subappalto	30
Applicazioni di penali per inadempimento dell'aggiudicatario	Certificato di regolare esecuzione o fornitura	10

Concessioni	Richiesta	30
Autorizzazioni	Richiesta	30
Licenze	Richiesta	30
Ordinanze non rientranti in quelle previste all'art. 38 della legge 142/90	Urgenza, necessità e violazione di Regolamenti	Immediata

Attestazioni	Richiesta	10
Certificazioni	Richiesta	30 se richiede ricerche d'archivio 10
Comunicazioni di avvio del procedimento	Avvio del procedimento	30 se richiede ricerche d'archivio Contestuale all'avvio

Diffide	Violazioni ed inadempimenti	10
Autenticazioni di copia	Richiesta	10
Legalizzazioni di firme	Richiesta	30 se richiede ricerche d'archivio 5

Proposta deliberazione consiliare	Convocazione Consiglio Comunale	Giorno antecedente la conferenza dei Capigruppo munita dei pareri previsti
Deliberazione di Giunta Comunale	Seduta della Giunta	Giorno precedente la seduta di Giunta munita dei pareri previsti
Determinazioni	Necessità diverse di gestione	5

Comunicazione Presidenza Consiglio dei Ministri per mobilità	Necessità di assunzione	30
Indizione di concorsi e delle prove selettive ed approvazione dei bandi	Comunicazione o scadenza termini per mobilità	30
Lavori socialmente utili/Avvisi di occasioni	Approvazione avviso	90
Nomina membri e Segretario delle Commissioni Concorso	Indizione concorso o selezione	30
Comunicazione esito concorso o selezione	Chiusura e sottoscrizione del verbale di concorso o selezione	10
Stipula contratto individuale di lavoro ed assunzione	Comunicazione esito concorso o selezione	60
Autorizzazione partecipazione a corsi di formazione e aggiornamenti profess.	Richiesta del dipendente o iniziativa del funzionario	15
Provvedimenti di mobilità interna	Richiesta del dipendente e/o determinazione del funzionario	30
Attribuzione delle mansioni superiori	(1) Vacanza del posto	30
Attribuzioni di compiti	Richiesta del dipendente	30

specifici non prevalenti della qualif. Superiore	od iniziativa del funzionario	
Attribuzione occasionali di compiti o mansioni immediatamente inferiori	Richiesta del dipendente od iniziativa del funzionario	30
Concessione trasformaz. Rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa	Richiesta del dipendente	30 (2) 180
Autorizzazione effettuazione attività di lavoro autonomo/subordinato per conto terzi	Richiesta del dipendente	30
Applicazione eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento	Conoscenza mancato preavviso	10
Presca d'atto delle dimissioni senza diritto di quiescenza	Istanza scritta	10
Presca atto dimissioni con diritto di quiescenza	Istanza scritta	60

NOTE:

- 1) L'ipotesi si applica anche nel caso in cui la vacanza del posto sia soltanto temporanea.
- 2) Qualora il funzionario, per giustificati motivi, differisca la concessione.