



COMUNE DI FIESSO D'ARTICO

Provincia di Venezia



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - PROCEDIMENTO

ARTICOLO 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento, in esecuzione degli articoli 2, 4, 7 e 14 della Legge 07/08/1990, n°241, disciplina le modalità e i termini dei procedimenti amministrativi dell'Ente, la responsabilità del procedimento, la partecipazione al procedimento e la semplificazione dell'attività amministrativa.

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONE

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti ed operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.
2. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.
3. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista.

ARTICOLO 3 - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

1. L'Amministrazione determina, per i procedimenti indicati nelle allegate tabelle, i termini entro i quali gli stessi debbano concludersi.
2. In mancanza di diverse disposizioni di legge o regolamentari, esso si intenderà di 30 giorni a decorrere dall'inizio d'ufficio o dal ricevimento dell'istanza dalla quale il procedimento prende avvio.
3. Il termine previsto 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 indicherà l'amministrazione competente per il controllo.
4. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
5. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento dell'istanza o della domanda.
6. Sia nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, sia nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è quella apposta dall'Ufficio di Protocollo Comunale.
7. L'istanza di avvio del procedimento dovrà essere corredata di tutta la documentazione necessaria.
8. Qualora la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni, indicando le cause di irregolarità o incompletezza.
9. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della documentazione integrativa.
10. Non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, ma volte soltanto ad interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale.

ARTICOLO 4 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento amministrativo, iniziato d'ufficio o ad istanza di parte, deve concludersi con l'adozione di un provvedimento, quando sia individuabile l'obbligo di intervento o di pronuncia da parte dell'Amministrazione.
2. In ogni caso, il provvedimento, salvo che nelle ipotesi previste dall'articolo 3, comma 2, della Legge 241/90, deve essere motivato e dovrà contenere l'indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni di diritto che lo hanno determinato in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Sono comunque fatte salve le ipotesi di formazione del silenzio da parte dell'Amministrazione, comunque qualificato dalle norme vigenti su istanze di avvio del procedimento amministrativo.
3. Non è richiesta la motivazione negli atti dovuti in quanto debbano essere necessariamente emanati e siano vincolati nel contenuto in ossequio a disposizioni di legge o in esecuzione a norme statutarie o di regolamento.
4. Devono sempre essere esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.
5. La motivazione può essere contenuta con rinvio agli atti preparatori o ad altri atti, purché esistenti. In questo caso l'Amministrazione deve indicare, se possibile, unitamente alla comunicazione del provvedimento, l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

ARTICOLO 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento, ai sensi dell'articolo 4, della Legge 241/90, è affidato al responsabile del servizio o agli istruttori tecnici o amministrativi, che ne assumono la conseguente responsabilità, secondo quanto indicato nell'allegata tabella.
2. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'articolo 6, della legge citata ed i compiti indicati nelle disposizioni di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della Legge 04/01/1968 n.15 (autocertificazioni) e successive modifiche e integrazioni.
3. Il servizio competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7, della Legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'articolo 9 della legge a cura del responsabile stesso.
4. Il Responsabile del Servizio, trattiene per sé o assegna ad altro dipendente del servizio, la responsabilità dell'istruttoria.
5. Il responsabile del servizio è comunque tenuto a sostituirsi al dipendente, designato responsabile ai sensi del comma precedente, che sia rimasto inerte rimanendo impregiudicata ogni azione nei confronti dello stesso.

ARTICOLO 6 - PROCEDIMENTI COMPLESSI

1. Ove le singole parti del procedimento facciano capo a distinti servizi, la responsabilità del procedimento resta affidata al servizio cui spetta l'emanazione o la proposizione dell'atto finale.

ARTICOLO 7 - INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, predisponendo il compimento degli atti necessari, adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ordinare esibizioni di documenti;
 - c) propone l'indizione delle conferenze degli uffici e dei servizi;
 - d) richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;
 - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
 - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

ARTICOLO 8 - DIFFICOLTA' NELL'OSSERVANZA DEI TERMINI

1. Nel caso in cui il responsabile del procedimento per particolari evenienze o esigenze istruttorie si trovi nell'impossibilità di rispettare i termini stabiliti dal presente regolamento, rappresenterà al Responsabile dell'Unità Organizzativa, motivandola, tale situazione ed indicherà il nuovo termine entro cui sarà adottato l'atto.
Di ciò verrà data comunicazione scritta al soggetto da parte del Responsabile dell'Unità organizzativa.

CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 9 - COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'Amministrazione o con l'utilizzo di altri mezzi.
2. Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato al procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.
3. L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.
4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.
5. Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

ARTICOLO 10 - CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

1. Nella comunicazione di cui al precedente articolo 9, sono indicati:
 - a) l'intestazione dell'Ente che la effettua, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) la persona responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti e l'orario di apertura al pubblico;
 - e) il termine per la presentazione di osservazioni e per la richiesta di apertura del contraddittorio;
 - f) il termine per la presentazione di osservazioni e per la richiesta di apertura del contraddittorio;
 - g) il termine e l'autorità cui indirizzare il ricorso in sede giurisdizionale amministrativa;
2. Sono pure indicate, nella comunicazione, le facoltà inerenti alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti da disposizioni di legge, in sostituzione dello stesso.
3. L'omissione di una delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
4. 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, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica, utilizzando anche, ove possibile, il notiziario comunale.

ARTICOLO 11 - CRITERI E MODALITA' DI INTERVENTO

1. I soggetti che abbiano un interesse specifico giuridicamente tutelato o tutelabile possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi, salvo i limiti indicati

dalla legge e dai regolamenti per quanto attiene ai documenti riservati o temporaneamente riservati.

2. Ove gli interessati presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione Comunale ha il dovere di valutarne il contenuto individuando le parti accoglibili anche attraverso gli accordi indicati nel successivo articolo.

ARTICOLO 12 - ACCORDI TRA L'AMMINISTRAZIONE E GLI INTERESSATI

1. Le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione Comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta che può essere sottoscritta dal Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che l'approva.
2. Gli accordi tra l'Amministrazione Comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi.
3. Gli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti ai applicano in quanto compatibili i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti.
4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione Comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.
5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere oltre che da esperti di sua fiducia, anche da rappresentanti di associazioni e comitati, anche se il provvedimento finale non sia destinato a produrre effetti nei loro confronti.
6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi indicati nel presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

ARTICOLO 13 - INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI

1. E' data facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Amministrazione Comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.

CAPO III - SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ARTICOLO 14 - PARERI OBBLIGATORI DI ORGANI CONSULTIVI

1. Il parere obbligatorio degli organi consultivi deve essere espresso entro i termini prefissati da disposizioni di legge o di regolamento. Nel caso detto termine non fosse prefissato deve essere entro 90 giorni dalla richiesta.
2. In caso di decorrenza infruttuosa del termine senza che l'organo adito abbia rappresentato, per iscritto, ulteriori esigenze istruttorie, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dal parere.
3. I precedenti commi 1 e 2 non si applicano per i pareri che devono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
4. Ove siano richiesti ulteriori atti istruttori per effettive e comprovate esigenze, ovvero sia riconosciuta l'impossibilità di rispettare il termine indicato al comma 1, per la particolare natura dell'atto stesso, questo è prorogato per un ulteriore periodo di tempo pari al primo termine, con decorrenza dalla data di ricevimento dei documenti oppure dalla sua prima scadenza.
5. Il parere deve essere comunicato rapidamente anche via fax.

ARTICOLO 15 - COPIE AUTENTICHE

1. Le copie di documenti, quando siano autenticate nelle forme di legge e siano in regola con le disposizioni fiscali in vigore, possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

ARTICOLO 16 - ESENZIONE DA RESPONSABILITA' DI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI IN CASO DI FALSE DICHIARAZIONI PRODOTTE DA TERZI

1. L'Amministrazione Comunale e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità in ordine agli atti emanati, quando l'emanazione degli stessi sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 17 - INTEGRAZIONE E MODIFICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti legislativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.
2. Il Consiglio Comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare e adeguare, con propria delibera, le tabelle allegate al presente Regolamento.

Unità Funzionale / AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

SERVIZIO SEGRETERIA

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1.	Perfezionamento atti deliberativi	d'ufficio	30 giorni (1)	Ufficio Segreteria
2.	Rilascio copia autentica atto amministrativo	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Segreteria
3.	Rilascio certificazioni ed attestazioni	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Segreteria
4.	Concessione uso locali	Richiesta interessato	20 giorni	Ufficio Segreteria e 4 [^] U.F.
5.	Stipula contratto d'appalto	d'ufficio	30 giorni dopo l'atto di aggiudicazione	Ufficio Contratti
6.	Stipula atto di trasferimento immobiliare	Acquisizione documenti di rito	120 giorni	Ufficio Contratti
7.	Liquidazione indennità di missione e rimborso spese amministratori	d'ufficio	120 giorni dalla chiusura anno precedente	Ufficio Segreteria
8.	Liquidazione indennità di presenza amministratori e commissari	d'ufficio	120 giorni dalla chiusura anno precedente	Ufficio Segreteria
9.	Liquidazione fatture/bollette proprie	Richiesta interessato	30 giorni	Ogni responsabile di Servizio all'interno della 1 [^] U.F.
10.	Svincolo polizze fidejussorie o garanzie prestate su contratti di competenza	Richiesta interessato e d'ufficio	60 giorni	Ogni responsabile di Servizio all'interno della 1 [^] U.F.
11.	Proroga contratti	Richiesta interessato e d'ufficio	90 giorni prima della scadenza del contratto	Ogni responsabile di Servizio all'interno della 1 [^] U.F.
12.	Parere su cessione lotti e alloggi E.R.P. e P.E.E.P.	d'ufficio e/o istanza	90 giorni	Ufficio Segreteria

1^ Unità Funzionale / AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

SERVIZIO PERSONALE

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1.	Attestazioni di servizio	Richiesta interessato	5 giorni (1)	Ufficio Personale
2.	Aspettative per motivi di famiglia	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Personale
3.	Aspettativa servizio militare di leva	Richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	Ufficio Personale
4.	Aspettativa per infermità	Richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	Ufficio Personale
5.	Aspettativa per motivi sindacali	Assenso preventivo P.C.M.	30 giorni	Ufficio Personale
6.	Liquidazione equo indennizzo	Verbale Commissione Medica	180 giorni	Ufficio Personale
7.	Collocamento a riposo per limiti d'età	d'ufficio	180 giorni	Ufficio Personale
8.	Mobilità esterna	Richiesta interessato	150 giorni	Ufficio Personale
9.	Cessazione dal servizio per missioni volontarie	Richiesta interessato	120 giorni	Ufficio Personale
10.	Dispensa dal servizio per infermità assoluta e permanente	Provvedimento collegio medico	60 giorni	Ufficio Personale
11.	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	Provvedimento collegio medico	180 giorni	Ufficio Personale
12.	Selezione pubblica assunzioni a tempo determinato	d'ufficio	150 giorni	Ufficio Personale
13.	Nomina della Commissione Giudicatrice Concorsi	d'ufficio	30 giorni	Ufficio Personale
14.	Concorsi pubblici	d'ufficio	180 giorni	Ufficio Personale
15.	Concessione permessi studio	Richiesta interessato	60 giorni	Ufficio Personale
16.	Concessione congedi per maternità	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Personale
17.	Collocamento astensione facoltativa	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Personale

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
18.	Concessione assegni familiari (Legge 153/88)	Richiesta interessato	45 giorni	Ufficio Personale
19.	Riconoscimento servizio prestato presso altri Enti	Ricevimento provvedimento Richiesta interessato	90 giorni	Ufficio Personale
20.	Autorizzazione incarichi professionali	Richiesta interessato o altro Ente	30 giorni	Ufficio Personale
21.	Liquidazione indennità di missione e rimborso spese dipendenti	Richiesta interessato	90 giorni	Ufficio Ragioneria
22.	Mobilità interna	Richiesta interessato o d'ufficio	90 giorni	Ufficio Personale
23.	Riammissione in servizio	Richiesta interessato	90 giorni	Ufficio Personale
24.	Modifica orario di servizio	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Personale
25.	Partecipazione seminari o convegni	Richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	Ufficio Personale
26.	Stipula contratto di lavoro	d'ufficio	60 giorni dall'atto di assunzione	Ufficio personale
27.	Rilevazioni statistiche	d'ufficio o a richiesta I.S.T.A.T.	secondo legge	Ogni responsabile di servizio all'interno della unità funzionale per la propria competenza
28.	Recupero crediti - azione amministrativa di competenza	d'ufficio	90 giorni fatti salvi i termini di prescrizione	Ogni responsabile di servizio all'interno della unità funzionale per la propria competenza

(1) salvo eventuali provvedimenti sospensivi dell'organo tutorio

(2) il termine deve intendersi computato in giorni lavorativi

1^ Unità Funzionale / SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1.	Celebrazione matrimonio civile	Richiesta interessato	180 giorni	Ufficio Stato Civile
2.	Trascrizione matrimoni religiosi	d'ufficio	5 giorni (1)	Ufficio Stato Civile
3.	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	d'ufficio	30 giorni (1)	Ufficio Stato Civile
4.	Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	Richiesta interessato	15 giorni	Ufficio Stato Civile
5.	Annotazione a margine degli atti di matrimonio (art. 133 ord. stato civile, art. 10 Legge 898/70 mod. da Legge 74/87)	d'ufficio dall'ottenuta autorizzazione della Procura	30 giorni	Ufficio Stato Civile
6.	Annotazioni delle convenzioni matrimoniali (artt. 162 e 163 c.c.)	d'ufficio dall'ottenuta autorizzazione della Procura	30 giorni	Ufficio Stato Civile
7.	Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni (R.D. n° 1238/1939; Legge n° 184/1983)	d'ufficio	15 giorni	Ufficio Stato Civile
8.	Annotazioni a margine degli atti di nascita (artt. 88 e 89 ord. stato civile)	d'ufficio dall'ottenuta autorizzazione della Procura	30 giorni	Ufficio Stato Civile
9.	Iscrizione atti di morte (ord. stato civile R.D. 1238/1939)	d'ufficio	immediato	Ufficio Stato Civile
10.	Trascrizione atti di morte di deceduti nel Comune (ord. stato civile R.D. 1238/1939)	d'ufficio	immediato	Ufficio Stato Civile
11.	Trascrizione atti di morte di deceduti in altri Comuni (ord. stato civile R.D. 1238/1939)	d'ufficio	15 giorni	Ufficio Stato Civile

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
12.	Annotazione a margine dell'atto di morte (art. 150 ord. stato civile)	d'ufficio dall'ottenuta autorizzazione della Procura	30 giorni	Ufficio Stato Civile
13.	Certificazioni - estratti - copie integrali (ord. stato civile R.D. 1238/1939)	Richiesta interessato	immediato	Ufficio Stato Civile
14.	Rettifiche d'ufficio (atti stato civile) (ord. stato civile R.D. 1238/1939)	d'ufficio dal momento dall'arrivo della sentenza della procura	30 giorni	Ufficio Stato Civile
15.	Riconoscimenti - legittimazioni (ord. stato civile R.D. 1238/1939)	Richiesta interessato	60 giorni	Ufficio Stato Civile
16.	Annotazioni di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni (ord. stato civile R.D. 1239/1939)	d'ufficio	30 giorni dal momento dell'arrivo dell'autorizzazione della Procura	Ufficio Stato Civile
17.	Rilascio carte d'identità	Richiesta interessato	3 giorni (1)	Ufficio Anagrafe
18.	Formazione lista di leva (R.D. 329/1939; D.P.R. 237/1964; L. 191/1975)	d'ufficio	90 giorni	Ufficio Leva
19.	Certificazioni (R.D. 329/1938)	Richiesta interessato	immediato	Ufficio Leva
20.	Registrazione congedi e ruoli matricolari (R.D. 329/1938)	d'ufficio	10 giorni (1)	Ufficio Leva
21.	Aggiornamento lista di leva per cancellazioni, aggiunte e rettifiche (R.D. 329/1938; D.P.R. 237/1964; L. 191/1975)	d'ufficio	15 giorni	Ufficio Leva
22.	Precezioni (R.D. 329/1938)	d'ufficio	termini di legge - secondo calendario M.D.	Ufficio Leva
23.	Cancellazione per irreperibilità (art. 11 L. n° 223/1989)	d'ufficio	12 mesi	Ufficio Anagrafe

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
24.	Immigrazione (iscrizione anagrafica) (L. n° 1228/1954; D.P.R. 223/1989; L. 39/1990)	Richiesta interessato	15 + 20 giorni	Ufficio Anagrafe
25.	Rilascio atto notorio	Richiesta interessato	5 giorni (1)	Ufficio Anagrafe
26.	Emigrazione (cancellazione anagrafica) L. 1228/1954; D.P.R. 223/1989; L. 39/1990)	Richiesta interessato	20 giorni	Ufficio Anagrafe
27.	Iscrizione anagrafe temporanea (art. 32, comma 5, D.P.R. 223/1989)	Richiesta interessato	20 giorni	Ufficio Anagrafe
28.	Iscrizione A.I.R.E. (L. 470/1988; d.p.r. 323/89)	Richiesta interessato tramite Consolato	30 giorni	Ufficio Anagrafe
29.	Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia (L. 470/1988; D.P.R. 323/89)	Richiesta interessato	15 + 30 GIORNI	Ufficio Anagrafe
30.	Trasferimento A.I.R.E. del Comune ad altro Comune (L. 470/1988)	Richiesta interessato	15 + 20 giorni	Ufficio Anagrafe
31.	Variazioni liste elettorali	d'ufficio	secondo legge	Ufficio Elettorale
32.	Variazioni toponomastica	d'ufficio	15 giorni	Ufficio Anagrafe
33.	Deliberazione di toponomastica	d'ufficio	60 giorni	Ufficio Anagrafe
34.	Rilevazioni statistiche	d'ufficio	termini indicati da I.S.T.A.T.	Ufficio Statistico
35.	Liquidazione gettoni C.E.M.	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Elettorale
36.	Liquidazione gettoni presenza C.E.C. e Giudici Popolari	d'ufficio	entro febbraio anno successivo	Ufficio Elettorale
37.	Liquidazione fatture proprie	Richiesta interessato	30 giorni	ogni servizio all'interno dei demografici
38.	Trascrizione atti dall'estero e da altri Comuni (ord. stato civile)	d'ufficio	30 giorni	Ufficio Stato Civile

(1) il termine deve intendersi computato in giorni lavorativi

1[^] Unità Funzionale / SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIALI - TERZIARIO - ALLOGGI E.R.P.

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1.	Autorizzazione sanitaria locali e attrezzature per produzione alimenti e bevande	Richiesta interessato	30 giorni (1)	Ufficio Commercio
2.	Idoneità sanitaria locali e attrezzature per produzione alimenti e bevande	Richiesta interessato	15 giorni (1)	Ufficio Commercio
3.	Apertura spacci per vendita carne fresca ecc.	Richiesta interessato	15 giorni (1)	Ufficio Commercio
4.	Autorizzazione spacci per vendita carne fresca ecc.	Richiesta interessato	30 giorni (1)	Ufficio Commercio
5.	Utilizzo apparecchi radio, TV, e juke boxe	Richiesta interessato	15 giorni	Ufficio Commercio
6.	Esercizio dell'arte tipografica, litografia, fotografia e riproduzione di fotografie	Richiesta interessato	60 giorni (2)	Ufficio Commercio
7.	Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	Richiesta interessato	90 giorni (2)	Ufficio Commercio
8.	Esercizio attività barbieri e parrucchieri	Richiesta interessato	90 giorni	Ufficio Commercio
9.	Rivendita quotidiani e periodici	Richiesta interessato	45 giorni	Ufficio Commercio
10.	Concessione impianto distribuzione carburanti	Richiesta interessato	180 giorni	Ufficio Commercio
11.	Sospensione attività distribuzione carburanti	Richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	Ufficio Commercio
12.	Nulla osta impianti carburante	Istanza	180 giorni	Ufficio Commercio

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
13.	Istruttoria per iscrizione Albo Imprese Artigiane	Richiesta Commissione Provinciale Artigianato	30 giorni	Ufficio Commercio
14.	Rilascio licenza di esercizio ascensori	Richiesta interessato	20 giorni dalla comunicazione di collaudo dell'impianto	Ufficio Commercio
15.	Rinnovo annuale autorizzazioni amministrative commercio	Richiesta interessato	15 giorni	Ufficio Commercio
16.	Licenze portieri e custodi	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Commercio
17.	Subingresso attività commerciali	Richiesta interessato	90 giorni (3)	Ufficio Commercio
18.	Subingresso pubblici esercizi	Richiesta interessato	90 giorni (3)	Ufficio Commercio
19.	Autorizzazione amministrativa commercio ambulante	Richiesta interessato	L. 112/91 (4)	Ufficio Commercio
20.	Autorizzazione esercizio spettacoli viaggianti	Richiesta interessato	90 giorni	Ufficio Commercio
21.	Rilascio noleggio da rimessa con o senza conducente	Richiesta interessato	90 giorni	Ufficio Commercio
22.	Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con o senza conducente	Richiesta interessato	120 giorni (2)	Ufficio Commercio
23.	Iscrizione registro mestieri ambulanti	Richiesta interessato	90 giorni	Ufficio Commercio
24.	Grandi strutture di vendita	Richiesta interessato	180 giorni (5)	Ufficio Commercio
25.	Autorizzazioni amministrative per la vendita al minuto	Richiesta interessato	60 giorni	Ufficio Commercio
26.	Attività agrituristiche	Richiesta interessato	60 giorni	Ufficio Commercio
27.	Vendita prodotti ricavati da propri fondi	Richiesta interessato	60 giorni	Ufficio Commercio
28.	Autorizzazione attività interprete o guida turistica	Richiesta interessato	60 giorni	Ufficio Commercio
29.	Vendite promozionali, saldi o liquidazioni	Richiesta interessato	10 giorni (6)	Ufficio Commercio
30.	Approvazione graduatoria E.R.P.	d'ufficio	termini di legge	Ufficio Commercio

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
31.	Assegnazione alloggi E.R.P.	d'ufficio	30 giorni	Ufficio Commercio
32.	Esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	Richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni (1)	Ufficio Commercio
33.	Apertura di tomba per verifica della capienza di infiltrazioni, o per altri motivi, in assenza di tumulazione	d'ufficio	30 giorni (1)	Ufficio Commercio
34.	Concessione loculi	Richiesta del familiare o di altro avente titolo	30 giorni	Ufficio Commercio
35.	Tumulazione salme	Richiesta interessato	immediato	Ufficio Commercio
36.	Traslazione salme	Richiesta interessato	60 giorni	Ufficio Commercio
37.	Raccolta in cassetta ossaria	Richiesta interessato	180 giorni	Ufficio Commercio
38.	Esumazione ordinaria dal Campo Comune	d'ufficio	180 giorni	Ufficio Commercio
39.	Autorizzazione per esumazioni (D.P.R. 285/90)	Richiesta interessato	3 giorni lavorativi	Ufficio Commercio
40.	Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	Richiesta interessato	60 giorni (2)	Ufficio Commercio
41.	Esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi	Richiesta interessato	90 giorni (2)	Ufficio Commercio
42.	Apertura locali pubblico spettacolo	Richiesta interessato	60 giorni (2)	Ufficio Commercio
43.	Riprese fotografiche e filmate	Richiesta interessato	10 giorni	Ufficio Commercio
44.	Esercizio taxi	Richiesta interessato	60 giorni	Ufficio Commercio

(1) dalla data di acquisizione del parere dell'U.L.S.S.

(2) dalla data di acquisizione del C.P.I. (se richiesta)

(3) salvo provvedimenti ostativi

(4) a seconda della tipologia richiesta

(5) previo provvedimento regionale

(6) il termine deve intendersi computato in giorni lavorativi

1^ Unità Funzionale / SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1.	Accertamenti anagrafici	Richiesta dell'Ufficiale d'Anagrafe	30 giorni	Ufficio Polizia Municipale
2.	Attestazioni sullo stato personale e patrimoniale delle persone fisiche e giuridiche	Richiesta settori o Enti Pubblici	30 giorni	Ufficio Polizia Municipale
3.	Attestazioni e dichiarazioni varie	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Polizia Municipale
4.	Attività inerenti la qualità di autorità Locale di P.S. del Sindaco	Richiesta/comunicazioni interessato o Enti	40 giorni (1)	Ufficio Polizia Municipale
5.	Rilascio autorizzazioni competizioni sportive	Richiesta interessato	15 giorni	Ufficio Polizia Municipale
6.	Verbali da notificare	dall'accertamento della violazione	150 giorni Codice della Strada 90 giorni altri casi	Ufficio Polizia Municipale
7.	Ordinanza ingiunzione di pagamento o invio rapporto all'autorità competente	Mancato pagamento sanzione entro i termini di legge	120 giorni	Ufficio Polizia Municipale
8.	Formazione ruoli	Esecutività del titolo	12 mesi	Ufficio Polizia Municipale
9.	Rilascio copia rapporto incidenti stradali	Richiesta interessato	30 giorni salvo termini querela	Ufficio Polizia Municipale
10.	Pareri richiesti da altri Settori o enti	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Polizia Municipale
11.	Accertamenti vari su denunce, reclami o d'iniziativa	Richiesta interessato o conoscenza da parte dell'accertatore	termini di legge o 90 giorni	Ufficio Polizia Municipale
12.	Autorizzazione trasporto eccezionale	d'ufficio e/o istanza	30 giorni	Ufficio Polizia Municipale
13.	Istruttoria danni patrimoniali su strade e servizi connessi	d'ufficio e/o istanza	60 giorni	Ufficio Polizia Municipale

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
14.	situazione temporanea di non percorribilità: comunicazioni ad Enti	d'ufficio	10 giorni lavorativi	Ufficio Polizia Municipale

(1) in mancanza dei termini di legge

2^ Unità Funzionale / AREA ECONOMICO FINANZIARIA

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1.	Liquidazione di fatture/bollette di competenza	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Ragioneria
2.	Proposte di deliberazioni di Piani Economico-Finanziari per interventi vari	d'ufficio	90 giorni dall'approvazione del progetto preliminare	Ufficio Ragioneria
3.	Proposte di deliberazioni assunzioni di mutui	d'ufficio (dall'avvenuta adesione di massima)	60 giorni (1)	Ufficio Ragioneria
4.	Emissione mandati di pagamento	d'ufficio (dal ricevimento della determinazione di liquidazione)	7 giorni	Ufficio Ragioneria
5.	Emissione mandati di pagamento per lavori pubblici	d'ufficio	entro gli specifici termini di legge in materia	Ufficio Ragioneria
6.	Pareri su proposte di deliberazioni e su determinazioni	d'ufficio	3 giorni	Ufficio Ragioneria
7.	Procedimenti fiscali	d'ufficio	entro gli specifici termini di legge in materia	Ufficio Ragioneria
8.	Sgravi tributi	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Tributi
9.	Riscossioni economiche	d'ufficio e/o a richiesta	immediato	Ufficio Economato
10.	Recupero crediti di competenza - Azione amministrativa	d'ufficio	90 giorni fatti salvi i termini di prescrizione	Ufficio Ragioneria
11.	Rilevazioni statistiche	d'ufficio	secondo legge	Ufficio Ragioneria
12.	Adempimenti previdenziali ed assistenziali in materia di personale	d'ufficio	secondo legge	Ufficio Ragioneria
13.	Occupazione permanente aree demaniali	d'ufficio e/o istanza	180 giorni	Ufficio Tributi
14.	Occupazione temporanea aree demaniali	d'ufficio e/o istanza	180 giorni	Ufficio Tributi

(1) il termine deve intendersi computato in giorni lavorativi

3[^] Unità Funzionale / AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA - SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1.	Concessioni edilizie opere di urbanizzazione	Richiesta interessato	termini di legge (1)	Ufficio Edilizia Privata
2.	Proroga termine lavori e varianti in corso d'opera di concessione opere di urbanizzazione	Richiesta interessato	120 giorni	Ufficio Edilizia Privata
3.	Proroga termine di attuazione e varianti in corso d'opera su convenzione per opere di urbanizzazione di concessioni e/o di P.U.A.	Richiesta interessato	120 giorni	Ufficio Edilizia Privata
4.	Annullamento d'ufficio di concessione edilizia opere di urbanizzazione	d'ufficio	20 giorni	Ufficio Edilizia Privata
5.	Provvedimento di decadenza di concessione edilizia opere di urbanizzazione	d'ufficio	90 giorni	Ufficio Edilizia Privata
6.	Volture di concessioni edilizie - opere di urbanizzazione	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Edilizia Privata
7.	Approvazione atti di collaudo, cessione aree e opere di urbanizzazione patrimonio comunale	Richiesta interessato	120 giorni	Ufficio Edilizia Privata
8.	Rinuncia, mancata esecuzione o parziale inadempienza e/o mancato completamento di opere convenzionate o oggetto di concessione a urbanizzare	Richiesta interessato o d'ufficio	120 giorni	Ufficio Edilizia Privata

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
9.	Svincolo cauzione o fidejussione a garanzia esecuzione opere urbanistiche	Richiesta interessato	60 giorni	Ufficio Edilizia Privata
10.	Certificato di destinazione urbanistica	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Edilizia Privata
11.	Certificato ed attestazione relativi al vigente P.R.G. e precedenti	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Urbanistica
12.	Certificato ed attestazione relativi a strumenti urbanistici attuativi vigenti e precedenti	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Urbanistica
13.	Parere su autorizzazioni impianti emissioni in atmosfera	d'ufficio	60 giorni (2)	Ufficio Ambiente Ecologia
14.	Comunicazione diretta verbale o scritta sullo stato delle procedure	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Edilizia Privata
15.	Certificati ed attestazioni relativi a documenti inerenti l'edilizia privata	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Edilizia Privata
16.	Concessione edilizia a titolo oneroso	Richiesta interessato	termine di legge	Ufficio Edilizia Privata
17.	Concessione a titolo gratuito opere previste dall'art.9 - Legge 28/01/1977 n°10	Richiesta interessato	termine di legge	Ufficio Edilizia Privata
18.	Concessione edilizia per interventi di ristrutturazione edilizia	Richiesta interessato	termine di legge	Ufficio Edilizia Privata
19.	Concessioni edilizia per varianti in corso d'opera a concessioni rilasciate	Richiesta interessato	termine di legge	Ufficio Edilizia Privata
20.	Rilascio concessione per la parte non ultimata	Richiesta interessato	termine di legge	Ufficio Edilizia Privata
21.	Verifica inizio ed ultimazione lavori	Richiesta interessato	15 giorni	Ufficio Sorveglianza
22.	Concessione ad edificare in deroga	Richiesta interessato	120 giorni (3)	Ufficio Edilizia Privata

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
23.	Concessione edilizia - annullamento	d'ufficio	20 giorni	Ufficio Edilizia Privata
24.	Concessione edilizia - proroga a termine ultimazione lavori	Richiesta interessato	90 giorni	Ufficio Edilizia Privata
25.	Concessione edilizia - provvedimento di decadenza	d'ufficio	90 giorni	Ufficio Edilizia Privata
26.	Rilevazioni I.S.T.A.T.	d'ufficio	secondo i termini di legge	Ciascun servizio all'interno dell'area per la propria competenza
27.	Voltura concessione edilizia	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Edilizia Privata
28.	Accertamento di conformità rispetto a concessioni rilasciate	Richiesta interessato o d'ufficio	15 giorni	Ufficio Sorveglianza
29.	Concessione edilizia - Cauzione o fidejussione a garanzia esecuzione opere - Svincolo	Richiesta interessato	60 giorni (4)	Ufficio Edilizia Privata
30.	Restituzione contributo costo costruzione ed oneri urbanizzazione	Richiesta interessato	120 giorni	Ufficio Edilizia Privata
31.	Cessione opere ed aree a scemuto del contributo di costruzione. Acquisizione da parte del Comune	d'ufficio	90 giorni dalla dichiarazione di fine lavori	Ufficio Edilizia Privata
32.	Convenzioni, atti d'obbligo relativi a concessioni edilizie - Predisposizione e rescissione	Richiesta interessato	120 giorni	Ufficio Edilizia Privata
33.	Autorizzazioni edilizie - Interventi recupero patrimonio edilizio	Richiesta interessato	termine di legge	Ufficio Edilizia Privata
34.	Autorizzazioni edilizie - Interventi restauro e risanamento conservativo	Richiesta interessato	termine di legge	Ufficio Edilizia Privata
35.	Autorizzazioni edilizie - Straordinaria manutenzione	Richiesta interessato	termine di legge	Ufficio Edilizia Privata

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
36.	Autorizzazioni edilizie - Varianti in corso d'opera	Richiesta interessato	termine di legge	Ufficio Edilizia Privata
37.	Disposizioni del Sindaco - Demolizione di opere abusive	d'ufficio	60 giorni	Ufficio Sorveglianza
38.	Autorizzazioni edilizie - Pertinenze od impianti tecnologici al servizio di edifici esistenti - Occupazione di suolo per deposito materiali - Opere di demolizione e reintegro, escluse cave e torbiere	Richiesta interessato	termine di legge	Ufficio Edilizia Privata
39.	Autorizzazioni edilizie - Accessori, ponticelli, passi carrai, tende, controfinestre	Richiesta interessato	termine di legge	Ufficio Edilizia Privata
40.	Autorizzazioni edilizie - Occupazione spazi pubblici da parte di privati	Richiesta interessato	termine di legge	Ufficio Edilizia Privata
41.	Autorizzazioni edilizie - Mezzi pubblicitari e cartelli a carattere temporaneo	Richiesta interessato	termine di legge	Ufficio Edilizia Privata
42.	Autorizzazioni edilizie - Opere relative al superamento barriere architettoniche negli edifici privati aperti al pubblico	Richiesta interessato	termine di legge	Ufficio Edilizia Privata
43.	Autorizzazioni edilizie - Voltura	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Edilizia Privata
44.	Ingiunzione di demolizione per opere realizzate in assenza di concessione edilizia, in totale difformità o con variazioni essenziali	d'ufficio	60 giorni	Ufficio Edilizia Privata
45.	Contributi ad enti religiosi	d'ufficio o istanza	180 giorni	Ufficio Edilizia Privata

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
46.	Inotemperanza all'ingiunzione di demolizione opere realizzate in assenza di concessione edilizia, in totale difformità o con variazioni essenziali ed acquisizione da parte del Comune del bene e dell'area di sedime e provvedimenti conseguenti	d'ufficio	150 giorni	Ufficio Edilizia Privata
47.	Rilascio attestazione deposito progetto e convalida copia. Consumi energetici - Contenimento	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Edilizia Privata
48.	Rilascio certificato abitabilità/agibilità	Richiesta interessato	termine di legge	Ufficio Edilizia Privata
49.	Rilascio dichiarazione di inabitabilità o inagibilità	Richiesta interessato o d'ufficio	90 giorni	Ufficio Edilizia Privata
50.	Ordinanza di sgombero a seguito dichiarazione inabitabilità o inagibilità per casa di civile abitazione	Richiesta interessato o d'ufficio	60 giorni	Ufficio Edilizia Privata
51.	Opere interne	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Edilizia Privata
52.	Rilascio certificazioni riduzioni I.V.A., inizio e fine lavori, altre	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Edilizia Privata
53.	Autorizzazione accessi diramazione	d'ufficio e/o istanza	60 giorni	Ufficio Edilizia Privata
54.	Autorizzazione segnaletica pubblicitaria	d'ufficio e/o istanza	60 giorni	Ufficio Edilizia Privata
55.	Autorizzazione scarico insediamenti civili	d'ufficio e/o istanza	90 giorni	Ufficio Edilizia Privata
56.	Autorizzazione opere di fognatura	istanza	90 giorni	Ufficio Edilizia Privata

- (1) dalla stipulazione della convenzione di urbanizzazione
- (2) dalla produzione parere da Enti competenti
- (3) da deliberazione favorevole C.C.
- (4) dalla fine dei lavori

3^ Unità Funzionale / AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI / ECOLOGIA AMBIENTE

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1.	Abbatimento alberature stradali se non urgenti	d'ufficio	150 giorni	Ufficio LL.PP.
2.	Interruzione traffico strade, mediante ordinanza	d'ufficio e/o istanza	15 giorni	Ufficio LL.PP.
3.	Autorizzazione enti erogatori servizi	Istanza	60 giorni	Ufficio LL.PP.
4.	Autorizzazioni passi carrai autoveicoli strade comunali, vicinali di uso pubblico	d'ufficio e/o istanza	60 giorni	Ufficio LL.PP.
5.	Svincolo cauzioni inerenti le autorizzazioni	d'ufficio e/o istanza	60 giorni	Ufficio LL.PP.
6.	Autorizzazione interventi impianti pubblica illuminazione	Istanza	90 giorni	Ufficio LL.PP.
7.	Autorizzazioni per esecuzione lavori, occupazioni, depositi di enti e privati	Istanza	60 giorni	Ufficio LL.PP.
8.	Istruttoria danni patrimoniali su immobili di proprietà comunale	d'ufficio e/o istanza	60 giorni	Ufficio LL.PP.
9.	Classificazione di strade private di lottizzazione	d'ufficio	180 giorni	Ufficio LL.PP.
10.	Costituzione di consorzi strade vicinali	Istanza	180 giorni	Ufficio LL.PP.
11.	Parere per emissioni in atmosfera degli impianti	Istanza	60 giorni	Ufficio LL.PP.

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
12.	Concorso facoltativo alla manutenzione di strade vicinali non soggette a pubblico transito - concessione	Istanza	180 giorni	Ufficio LL.PP.
13.	Concorso obbligatorio alla manutenzione di strade vicinali soggette a pubblico transito - concessione	Istanza	180 giorni	Ufficio LL.PP.
14.	Autorizzazione di scarico refluo, recapitante-suolo-corsi d'acqua-pubbliche fognature	Istanza	90 giorni	Ufficio Edilizia Privata
15.	Classificazione industrie insalubri	d'ufficio	60 giorni	Ufficio Ambiente
16.	Ordinanze in materia ambientale	d'ufficio	30 giorni	Ufficio Ambiente
17.	Scheda informativa inizio attività	Istanza	60 giorni	Ufficio Ambiente
18.	Pareri approvazione progetti Legge 319	Istanza	120 giorni	Ufficio Ambiente
19.	Autorizzazione allacciamenti di edifici	d'ufficio e/o istanza	90 giorni	Ufficio Ambiente
20.	Autorizzazione allo scarico insediamenti produttivi	Ufficio e/o istanza	90 giorni	Ufficio Ambiente
21.	Pareri su richieste di concessione edilizia	Istanza	90 giorni	Ufficio Ambiente
22.	Certificazioni in materia ambientale	Istanza	60 giorni	Ufficio Ambiente
23.	Estensione rete gas	Competenza ente concessionario		Ufficio LL.PP.
24.	Collaudo e trasferimento condottamenti gas	Competenza ente concessionario		Ufficio LL.PP.
25.	Trasferimento in uso degli impianti tecnologici agli enti erogatori derivanti da opere di urbanizzazione	Competenza ente concessionario		Ufficio LL.PP.

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
26.	Recupero crediti - azione amministrativa	d'ufficio	90 giorni fatto salvi i termini di prescrizione	Ufficio LL.PP.
27.	Liquidazione parcelle	d'ufficio e/o istanza	60 giorni	Ufficio LL.PP.
28.	Liquidazione fatture - bollette proprie	d'ufficio e/o istanza	30 giorni	Ciascun servizio all'interno dell'area per la propria competenza
29.	Liquidazione S.A.L.	Ufficio e/o istanza	30 giorni	Ufficio LL.PP.
30.	Svincolo cauzioni di garanzia	Ufficio e/o istanza	60 giorni	Ufficio LL.PP.
31.	Saldo finale a collaudo	Ufficio e/o istanza	30 giorni	Ufficio LL.PP.
32.	Liquidazione revisione prezzi	Ufficio e/o istanza	60 giorni	Ufficio LL.PP.
33.	Liquidazione interessi moratori	Ufficio e/o istanza	90 giorni	Ufficio LL.PP.
34.	Istituzione di servitù su beni patrimoniali	Ufficio e/o istanza	180 giorni	Ufficio LL.PP.
35.	Procedura espropriativa	d'ufficio	termini di legge	Ufficio LL.PP.
36.	Occupazione d'urgenza	d'ufficio	termini di legge	Ufficio LL.PP.
37.	Esproprio e occupazione d'urgenza a favore di altri enti	Istanza	termini di legge	Ufficio LL.PP.
38.	Certificazioni e/o dichiarazioni	Istanza	30 giorni	Ufficio LL.PP.
39.	Invito a licitazione privata-appalto concorso	d'ufficio	30 giorni	Ufficio LL.PP.
40.	Approvazione verbale di gara	d'ufficio	10 giorni	Ufficio LL.PP.
41.	Proroga tempi contrattuali	Istanza	90 giorni prima della scadenza del contratto	Ufficio LL.PP.
42.	Variazione assetto societario appaltatore	Istanza	45 giorni	Ufficio LL.PP.
43.	Rilevazioni statistiche	d'ufficio o a richiesta I.S.T.A.T.	secondo legge	ogni responsabile di servizio all'interno dell'unità funzionale per la propria competenza

4^a Unità Funzionale / AREA SOCIO ASSISTENZIALE

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1.	Contributo economico a persone in stato di bisogno	Richiesta interessato o d'ufficio	60 giorni	Ufficio Assistenza Sociale
2.	Contributo economico di cui alla L.R. 8/86	Richiesta interessato	110 giorni	Ufficio Assistenza Sociale
3.	Contributo economico di cui alla L.R. 28/91	Richiesta interessato	80 giorni dal ricevimento contributo regionale	Ufficio Assistenza Sociale
4.	Servizio regionale di telesoccorso di cui alla L.R. 26/87	Richiesta interessato	90 giorni	Ufficio Assistenza Sociale
5.	Servizio di assistenza domiciliare	Richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni dal positivo parere della Commissione Consiliare	Ufficio Assistenza Sociale
6.	Contributi vari ad Associazioni - Enti - ecc.	Richiesta interessato	60 giorni	Ufficio Cultura - Sport - P.I.
7.	Accettazione partecipazione centri ricreativi estivi	Richiesta interessato	45 giorni	Ufficio Cultura - Sport - P.I.
8.	Concessione impianti sportivi	Richiesta interessato	60 giorni	Ufficio Cultura - Sport - P.I.
9.	Contributi economici per acquisto libri di testo alle famiglie in disagiate condizioni economiche	Richiesta interessato	90 giorni	Ufficio Cultura - Sport - P.I.
10.	Servizio di prestito librario	Richiesta interessato	30 giorni	Biblioteca
11.	Liquidazione fatture/bollette di competenza	Richiesta interessato	30 giorni	Ogni responsabile di Servizio all'interno della 4 ^a U.F.
12.	Svincolo cauzioni o polizze fidejussorie a garanzia contratti di competenza	Richiesta interessato e d'ufficio	60 giorni	Ogni responsabile di Servizio all'interno della 4 ^a U.F.
13.	Proroga contratti	Richiesta interessato e d'ufficio	90 giorni prima della scadenza del contratto	Ogni responsabile di Servizio all'interno della 4 ^a U.F.
14.	Approvazioni risultati contenuti nei verbali d'appalto	d'ufficio	10 giorni dalla gara	Ogni responsabile di Servizio all'interno della 4 ^a U.F.

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
15.	Rilascio contrassegno passaggio invalidi	Richiesta interessato	15 giorni	Ufficio Assistenza Sociale
16.	Approvazione graduatoria assegnazione alloggi di proprietà comunale	su istanza degli interessati	120 giorni dalla scadenza del bando di concorso	Ufficio Cultura - Sport - P.I.
17.	Assegnazione alloggi di proprietà comunale	d'ufficio	30 giorni dalla approvazione della graduatoria	Ufficio Cultura - Sport - P.I.
18.	Soggiorni climatici	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Assistenza Sociale
19.	Trasporto scolastico e servizio mensa	Richiesta interessato	3 giorni	Ufficio Cultura - Sport - P.I.
20.	Domanda assegnazione e/o trasferimento obiettori di coscienza	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Cultura - Sport - P.I.
21.	Rilascio firma e registrazione libretti sanitari	Richiesta interessato	10 giorni	Ufficio Cultura - Sport - P.I.
22.	Concessione patrocinio gratuito per manifestazioni varie	Richiesta interessato	5 giorni	Ufficio Cultura - Sport - P.I.
23.	Rilevazioni statistiche	d'ufficio	secondo legge	Ogni responsabile di servizio all'interno della 4 ^a U.F.
24.	Recupero crediti azione amministrativa di competenza	d'ufficio	90 giorni fatti salvi i termini di prescrizione	Ogni responsabile di servizio all'interno della 4 ^a U.F.