

COMUNE DI MASSAROSA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE
E DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ASSEGNATO

IL PRESENTE DOCUMENTO E' L'ALLEGATO N. <u>27</u>	
AL REGISTRO DELIBERE	PIU' COMUNALE CONSIGLIO COMUNALE
Delib. n. <u>118</u>	In data <u>18-11-97</u>
IL SEGRETARIO	IL SINDACO

ENTRATO IN VIGORE 6-1-98

COMUNE DI MASSAROSA

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE
E DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ASSEGNATO**

SOMMARIO

Capo I
Definizioni

Art. 1

Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

Art. 2

Procedimento amministrativo

Art. 3

Atto o provvedimento conclusivo del procedimento

Art. 4

Responsabile del procedimento. Definizione e individuazione

Art. 5

Funzioni e compiti del Responsabile del procedimento

Art. 6

Termine

CAPO II

Il procedimento amministrativo

Art. 7

Avvio del procedimento

Art. 8

Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 9

Attività istruttoria

Art. 10

Richiesta di pareri

Art. 11

Partecipazione al procedimento

Art. 12

Accordi con i soggetti interessati

Art. 13

Conferenza di servizio

Art. 14

Conclusione del procedimento

Capo III

Disposizioni transitorie e finali

Art. 15

Revisione e integrazione delle tabelle

Art. 16

Abrogazione

Art. 17

Entrata in vigore

ALLEGATI

- A) TABELLE DEI PROCEDIMENTI DA A/1 A A/4**
- B) SCHEDA ISTRUTTORIA**

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE E DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ASSEGNATO

Capo I Definizioni

Art. 1

Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione dell'art. 31 dello Statuto dell'Ente, in conformità con i principi contenuti nella L. 241 del 1990, i relativi regolamenti di attuazione, le modalità di svolgimento il termine e il responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti da leggi e da altri atti normativi dello Stato e delle regioni alla competenza dell'Amministrazione comunale.

Art. 2

Procedimento amministrativo

1. Ai fini del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo, rientrante nella competenza dell'amministrazione comunale, il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione stessa, di un atto o provvedimento finale.

2. Costituisce altresì procedimento amministrativo il complesso di atti tra loro funzionalmente collegati posti in essere anche con il concorso di amministrazioni diverse da quella comunale qualora spetti a quest'ultima l'adozione del provvedimento definitivo. In tal caso le disposizioni del presente regolamento si applicano solo relativamente alle fasi di competenza dell'amministrazione comunale.

3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano inoltre ai procedimenti che si concludano anziché con un atto, con una attività materiale o un mero comportamento anche negativo dell'amministrazione.

4. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale disciplinati dal presente regolamento **sono individuati nelle tabelle allegate.**

Art. 3

Atto o provvedimento conclusivo del procedimento

1. Costituisce atto o provvedimento conclusivo del procedimento, salvo quanto indicato nel comma 3 dell'art. 2, l'atto finale, adottato dall'organo competente secondo l'individuazione delle funzioni definita dalla disposizioni vigenti, che esaurisca la competenza dell'amministrazione.

2. Il comma 1 si applica anche nel caso in cui l'atto stesso concluda una fase intermedia di un procedimento assegnato alla conclusione di altra amministrazione.

Art. 4*Responsabile del procedimento. Definizione e individuazione*

1. La fase istruttoria di ogni procedimento fa capo ad un responsabile al quale sono attribuite le prerogative e le responsabilità di cui alla L. 241 del 1990.
2. Il responsabile del procedimento è il Dirigente del settore cui afferisce il procedimento o altro dipendente, assegnato al settore, che sia stato individuato dal primo con atto di assegnazione generale e preventivo o di singoli procedimenti o gruppi omogenei di procedimenti.
3. Il Dirigente, o nei casi previsti dalle normative vigenti, il Sindaco, può assegnare ad un dipendente di norma addetto ad altri procedimenti, i compiti di cui al presente articolo in relazioni a procedimenti che richiedono una particolare attività istruttoria con contestuale riduzione dei carichi di lavoro originariamente attribuiti.
4. Nei procedimenti la cui competenza relativamente all'adozione dell'atto finale spetta al Direttore generale, l'individuazione del responsabile spetta al Direttore generale.
5. Nel caso di procedimenti complessi che richiedano l'adozione di atti intermedi e che coinvolgano più settori, responsabili del procedimento sono, con le procedure indicate nel presente articolo, i Dirigenti o loro delegati all'istruttoria per la parte che compete al singolo settore.
6. La conferenza dei dirigenti può tuttavia disporre l'individuazione di un unico dirigente con funzione di responsabile del procedimento e coordinatore dei sub procedimenti connessi assegnandogli contestualmente la facoltà di individuare un dipendente del proprio settore per lo svolgimento dei compiti necessari.

Art. 5*Funzioni e compiti del Responsabile del procedimento*

1. Al responsabile del procedimento sono attribuite le seguenti funzioni e assegnati i relativi compiti:
 - a) la valutazione a fini istruttori:
 - 1) delle condizioni di ammissibilità;
 - 2) la sussistenza dei requisiti di legittimità;
 - 3) l'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto necessari al prosieguo del procedimento;
 - b) la richiesta di dichiarazioni necessarie al prosieguo del procedimento nonché la rettifica o l'integrazione di istanze che si dimostrino erronee o incomplete.
 - c) propone l'indizione della conferenza di servizi a norma dell'art. 14 della l. 241 del 1990 e delle disposizioni in materia contenute nei regolamenti dell'Ente.
 - d) cura le notificazioni, le pubblicazioni e le comunicazioni compresa quella di avvio del procedimento;
 - e) trasmette gli atti unitamente alla scheda istruttoria del procedimento riportata in allegato al responsabile dell'adozione del provvedimento finale formulando proposte in merito allo stesso che siano giustificate dall'istruttoria svolta.
2. In attuazione della lett. a) il responsabile del procedimento:
 - 1) compie ogni atto istruttorio necessario anche su indicazione del Dirigente del settore di appartenenza.

- 2) accerta d'ufficio i fatti posti a base del procedimento;
 - 3) può esperire accertamenti tecnici;
 - 4) può disporre ispezioni;
 - 5) ordina l'esibizione di documenti esistenti presso l'amministrazione;
 - 6) richiede e acquisisce pareri.
3. In attuazione del comma 1 ed allo scopo di garantire al responsabile del provvedimento finale la più completa conoscenza dell'istruttoria svolta, il responsabile del procedimento predisporre per la parte che gli compete la scheda istruttoria costituita **dall'allegato B)** del presente regolamento.

Art. 6 Termine

1. Il presente regolamento indica nelle **tabelle allegate** il termine di conclusione del procedimento. Tale termine coincide con l'adozione del provvedimento finale.
2. Il termine decorre:
 - a) per i procedimenti iniziati su istanza di parte o su richiesta di altra pubblica amministrazione dal ricevimento della domanda da parte del protocollo dell'Ente;
 - b) per i procedimenti iniziati d'ufficio dalla data in cui il settore interessato ha avuto conoscenza della circostanza di fatto o di diritto per la quale è necessario provvedere.
3. Il termine è sospeso nel caso in cui siano richieste integrazioni dell'istanza, adempimenti o pareri ad altri settori dell' Amministrazioni comunale o ad altre amministrazioni.
4. Il termine ricomincia a decorrere immediatamente dopo la trasmissione al settore interessato della documentazione o del parere richiesto.
5. ~~Nel caso in cui il termine di conclusione del procedimento sia stato autonomamente stabilito dall'Ente, il responsabile del provvedimento, su richiesta del responsabile del procedimento, può offrire una sola volta, con provvedimento motivato e comunicato tempestivamente all'interessato, per un tempo non superiore alla metà di quello originariamente previsto, all'affinimento di quanto sottoposto a giudizio istruttorio.~~ **ANNULLATO DAL CO.R.E.CO.**
6. Qualora al compimento del termine non sia stato adottato alcun atto da parte del responsabile del provvedimento, nel caso di procedimento avviato su istanza, l'interessato può presentare istanza al Direttore Generale che provvede entro trenta giorni dal ricevimento della stessa con le modalità previste dall'art. 6 del Regolamento per la Dirigenza. Lo stesso procedimento si applica in caso di procedimento avviato d'ufficio.
7. La procedura prevista nel precedente comma non preclude l'esercizio degli strumenti di tutela previsti dalla normativa vigente.
8. Il mancato rispetto del termine procedimentale comporta i necessari accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli art. 20 commi 9 e 10, e 59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche e integrazioni.

CAPO II

Il procedimento amministrativo

Art. 7

Avvio del procedimento

1. I procedimenti possono iniziare su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento è attivato su istanza di parte quando, a norma dell'art. 2 della l. 7 agosto 1990 n. 241 e delle altre disposizioni vigenti, sia prevista la presentazione di un'istanza comunque denominata da parte dell'interessato, all'amministrazione e il relativo obbligo di provvedere.
3. L'amministrazione ha l'obbligo di adottare un provvedimento espresso qualora la legge o i regolamenti non attribuiscono un particolare valore giuridico al silenzio.
4. Il procedimento è avviato d'ufficio nei casi previsti dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione dell'ente sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

Art. 8

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Dell'avvio del procedimento è data comunicazione scritta all'interessato e a tutti i soggetti indicati negli art. 7 e 9 della L. 7 agosto 1990 n. 241, a cura del Responsabile del procedimento. In particolare è data comunicazione ai destinatari del provvedimento finale, ad eventuali controinteressati che siano individuati o facilmente individuabili e a quei soggetti obbligati per legge all'intervento.

2. La comunicazione deve contenere le indicazioni previste dall'art. 8 della l. 7 agosto 1990 n. 241.

3. ~~Il presente articolo non si applica nei casi previsti dall'art. 9 del regolamento...~~

ANNULLATO DAL CO. R.E. CO.

Art. 9

Attività istruttoria

1. Il responsabile del procedimento può chiedere all'interessato l'integrazione della documentazione prodotta ed ogni informazione rilevante ai fini del procedimento.
2. Il comma 1 non si applica nel caso in cui necessitino documenti attestanti fatti stati o qualità già in possesso dell'amministrazione comunale. Il responsabile del procedimento provvede autonomamente al reperimento della documentazione.
3. Laddove sia consentito dalla L. 4 gennaio 1968 n. 15 e successive modificazioni e integrazioni nonché dall'art. 3 della l. 15 maggio 1997 n. 127 il responsabile del procedimento deve accettare la dichiarazioni sostitutive.
4. Per quanto attiene alla validità delle certificazioni comunque prodotte dagli interessati trova applicazione l'art. 2 della l. 15 maggio 1997 n. 127.

5. Allo scopo di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'attività istruttoria il Responsabile del procedimento può far ricorso ad idonea modulistica e se del caso a supporti informatici.

Art. 10

Richiesta di pareri e valutazioni tecniche

1. Il responsabile del procedimento può, nell'esercizio delle funzioni che gli sono proprie, richiedere pareri ai responsabili di altri settori o servizi della medesima amministrazione o di altre amministrazioni.

2. Nel caso di parere richiesto a norma dell'art. 6 comma 3 del presente regolamento si ha la sospensione del termine del procedimento. Della sospensione deve essere data comunicazione motivata all'interessato.

3. Trovano applicazione in ogni caso gli art. 16¹ e 17 della L. 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 11

Partecipazione al procedimento²

1. I soggetti ai quali è indirizzata la comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento, nonché qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, anche diffusi, purché in quest'ultimo caso rappresentati da associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento finale, possono partecipare al procedimento con le modalità previste dalla legge. Per i procedimenti in materia ambientale trova applicazione il DPR. 24 febbraio 1997 n. 39.

2. La partecipazione si svolge con le modalità previste dalla legge e dal presente regolamento. In particolare i soggetti che chiedono la partecipazione possono:

a) prendere visione degli atti del procedimento ad eccezioni dei casi in cui sia necessario assicurare la tutela della riservatezza a norma della L. 7 agosto 1990 n. 241, della L. 31 dicembre 1996 n. 675 e dell'art. 15 comma 2 del regolamento dell'accesso;

b) presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare se reputati pertinenti al procedimento stesso;

c) proporre suggerimenti o fornire indicazioni in forma scritta o tramite colloquio con il responsabile al fine di rendere più celere la conclusione dell'istruttoria del procedimento.

¹ Art. 16 l. 241 del 90 modificato dalla L. 127/97. il termine per l'espressione del parere da parte dell'organo consultivo richiesto è in assenza di specifiche disposizioni di legge o regolamento, non superiore a 45 giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di inottemperanza l'Amministrazione può procedere ugualmente.

² Art. 31 Statuto

Partecipazione al procedimento amministrativo

1. L'avvio di ogni procedimento amministrativo va tempestivamente comunicato ai diretti interessati, a quelli che per legge devono intervenire ed ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni cui possa derivare un effetto diretto da parte del provvedimento finale.

2. L'obbligo di comunicazione vale altresì nei confronti di tutti coloro che possono essere comunque coinvolti dagli effetti del provvedimento finale, qualora siano facilmente individuabili.

3. Se, per ragioni di celerità, non è possibile adempiere agli obblighi di comunicazione, i soggetti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo hanno facoltà di intervenire in una qualsiasi fase dell'iter del procedimento.

4. In sede di provvedimento finale l'Amministrazione è tenuta a motivare specificamente sulle ragioni che hanno impedito la piena attuazione del principio di partecipazione.

5. Qualora ne facciano esplicita richiesta, tutti coloro che hanno titolo d'intervenire in un procedimento amministrativo devono essere informalmente sentiti dall'autorità competente.

6. Il procedimento amministrativo è improntato a criteri di snellezza ed efficacia, non deve essere inutilmente gravoso per i cittadini e pertanto applica nell'iter formativo del provvedimento quanto richiamato dalle vigenti normative.

d) proporre a norma della l. 7 agosto 1990 n. 241 l'indizione della conferenza di servizio. Alle valutazioni del caso provvede il responsabile del procedimento applicando se necessario le procedure di cui all'art. 12 del presente regolamento.

3. In ogni caso si applica l'art. 31 comma 5 dello Statuto dell' Ente

Art. 12

Accordi con i soggetti interessati

1. L'amministrazione può, a norma dell'art. 11 della l. 7 agosto 1990 n. 241 concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ed in accoglimento di proposte e osservazioni presentate ai sensi del precedente art. 11.

Art. 13

Conferenza di servizio

1. Il responsabile del procedimento può proporre l'indizione della conferenza di servizi qualora il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale richieda la valutazione di interessi pubblici differenziati e facenti capo a più amministrazioni o a più settori della medesima amministrazione.

2. Alla convocazione provvede a norma dell'art. 9 lett. C) del regolamento per la Dirigenza il Dirigente del settore di appartenenza del responsabile del procedimento o a norma dell'art.6 comma 2 il Direttore generale a norma dell'art. 10 del predetto regolamento .

3. E' fatta salva l'obbligatorietà dell'indizione della conferenza in base a quanto previsto dagli artt. 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater della l. 7 agosto 1990 n.241 come modificata dalla l. 15 maggio 1997 n. 127.

Art. 14

Conclusione del procedimento

1. Ogni procedimento avviato dall'amministrazione deve concludersi con un atto scritto e motivato.

2. La motivazione deve indicare:

- a) i presupposti di fatto;
- b) le ragioni giuridiche, con specifica enunciazione delle disposizioni di legge o di altra natura individuate in sede di istruttoria;
- c) l'eventuale esercizio della discrezionalità tecnica;
- d) l'eventuale ricorso in sede di istruttoria a pareri o consulenze anche se resi da soggetti esterni all'amministrazione ma su incarico di questa. In questo caso il parere reso, anche nella forma della consulenza, dovrà essere inserito, a cura del Dirigente o

del Responsabile del procedimento che lo ha richiesto nel fascicolo dell'istruttoria riguardante la determinazione;
 e) i profili di ordine pratico che hanno consigliato l'adozione del provvedimento;

3. Nel caso in cui si faccia riferimento ad altro atto o provvedimento questo deve essere allegato in copia nel fascicolo del procedimento e reso disponibile ai soggetti interessati con le modalità di cui alla *l. n. 241 del 1990*³ e del regolamento comunale per l'accesso ai documenti.

4. Se il provvedimento contiene nel preambolo o nella motivazione riferimenti agli atti previsti dalle lett. b), c), d), del comma 3 dell'art. 15 del Regolamento dell'accesso, nel provvedimento devono essere indicate l'autorità che ha emanato l'atto e che ne detiene l'originale, la data, il numero di protocollo o qualsiasi altro elemento utile alla sua individuazione.

4. Il provvedimento finale deve inoltre contenere tutte le indicazioni necessarie al fine di rendere possibile la conoscenza dell'istruttoria svolta, nonché l'autorità amministrativa e giurisdizionale, con l'indicazione del relativo ed eventuale termine di decadenza o prescrizione, alla quale sia possibile rivolgersi in sede di impugnazione del provvedimento stesso.

Capo III **Disposizioni transitorie e finali**

Art. 15

Revisione e integrazione delle tabelle

1. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento la Giunta, previa audizione dei dirigenti interessati, del Direttore generale, del Segretario generale nonché del Sindaco o assessore delegato, approva la variazione o l'integrazione delle tabelle procedurali allegate al presente regolamento.

2. Dopo la prima verifica svolta ai sensi del comma 1 la Giunta procede con cadenza annuale all'aggiornamento delle tabelle.

Art. 16

Abrogazione

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari dell'Ente in contrasto con il presente regolamento.

Art. 17

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi nell'Albo pretorio dell'Ente ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'ultimo giorno di pubblicazione.

TABELLE DEI PROCEDIMENTI

LE TABELLE, SUDDIVISE PER SETTORI FUNZIONALI, INDICANO:

COLONNA 1 - DENOMINAZIONE E TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO

COLONNA 2 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ED EVENTUALE SUB PROCEDIMENTO

COLONNA 3 - TERMINE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE

(l) = TERMINE INDICATO DA ATTO NORMATIVO STATALE O REGIONALE

(a) = TERMINE AUTONOMAMENTE STABILITO DALL'ENTE

Allegato A/1
PROCEDIMENTI ASSEGNATI AL: Settore funzionale 1 - Servizi generali

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
1. ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	U.O. Segreteria affari generali protocollo notifiche	30 (l) (salvo diversa indicazione determinata dalla complessità della richiesta)
2. ATTIVITÀ DI PROTOCOLLO DEGLI ATTI INVIATI AL COMUNE	U.O. Segreteria, affari generali, protocollo, notifiche sub. proc. trasmissione immediata al settore interessato	All'atto del ricevimento (Nel rispetto dell'orario d'ufficio)
3. ATTIVITÀ DI NOTIFICAZIONE, COMUNICAZIONE, TRASMISSIONE ATTI E PROVVEDIMENTI E COMUNICAZIONI DELL'ENTE	U.O. Segreteria, affari generali, protocollo, notifiche sub. proc. trasmissione immediata al settore interessato dell'avvenuta comunicazione o notifica	48 ore (a) o diverso, anche più breve termine in relazione alla natura del documento
4. ADEMPIMENTI E ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLE DETERMINAZIONI E/O DELIBERAZIONI	U.O. Segreteria, affari generali, protocollo, notifiche sub. proc. eventuale trasmissione da altro settore o ufficio competente all'adozione	7 gg o anche più breve termine se stabilito per legge
5. ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULA DEI CONTRATTI	U.O. Segreteria, affari generali, protocollo, notifiche sub. proc. eventuale trasmissione dal settore o ufficio competente all'adozione	30 gg o diverso termine stabilito da legge o reso necessario dalla complessità dell'istruttoria richiesta
6. ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA REGISTRAZIONE DEI CONTRATTI	U.O. Segreteria, affari generali, protocollo, notifiche sub. proc. eventuale trasmissione dal settore o ufficio competente all'adozione	20 gg o diverso termine stabilito da legge o o reso necessario dalla complessità dell'istruttoria richiesta
7. CONCESSIONE DI SEPOLCRO	U.O. Segreteria affari generali protocollo notifiche	60 (a)

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
8. RINNOVO CONCESSIONE DI SEPOLCRO	U.O. Segreteria affari generali protocollo notifiche	60 (a)
9. RETTIFICA DEL CONTRATTO ORIGINARIO DI CONCESSIONE DI SEPOLCRO	U.O. Segreteria affari generali protocollo notifiche	60 (a)
10. RETROCESSIONE DI SEPOLCRO	U.O. Segreteria affari generali protocollo notifiche	120 (con cadenza periodica ad intervalli di sei mesi)
11. RETROCESSIONE OSSARI	U.O. Segreteria affari generali protocollo notifiche	120 (con cadenza periodica ad intervalli di sei mesi)
12. RETROCESSIONE CINERARI TEMPORANEI	U.O. Segreteria affari generali protocollo notifiche	120 (con cadenza periodica ad intervalli di sei mesi)
13. RIMBORSO SOMME NON DOVUTE, PER PRESTAZIONI O CONCESSIONI CIMITERIALI	U.O. Segreteria affari generali protocollo notifiche	315 (con cadenza periodica ad intervalli di 9 mesi)
14. AUTORIZZAZIONE ALLA TRASLAZIONE DI SALMA, RESTI MORTALI, GENERI	U.O. Segreteria affari generali protocollo notifiche sub. proc. parere competenti uffici sanitari	30 (a) previo parere dei competenti uffici sanitari
15. AUTORIZZAZIONE ALLA ESUMAZIONE PER SUCCESSIVA TRASLAZIONE	U.O. Segreteria affari generali protocollo notifiche sub. proc. parere competenti uffici sanitari	30 (a) previo parere dei competenti uffici sanitari
16. AUTORIZZAZIONE ALLA RACCOLTA DI RESTI MORTALI NEI SEPOLCRI DI FAMIGLIA PERPETUI	U.O. Segreteria affari generali protocollo notifiche sub. proc. parere dei competenti uffici sanitari	30 (a) previo parere dei competenti uffici sanitari
17. ISTRUTTORIA E ARCHIVIAZIONE ISTANZE INCOMPLETE	U.O. Segreteria, affari generali, protocollo, notifiche	30 (l) dopo la richiesta di integrazione all'interessato
18. RILASCIO CERTIFICAZIONI STATO CIVILE	U.O. Servizi demografici o statistici	da 1 a 10 (a) secondo il tipo di certificazione richiesta

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
19. ANNOTAZIONI DI CUI ALL'ART. 88 ORD. STATO CIVILE A MARGINE DEGLI ATTI DI NASCITA	U.O. Servizi demografici o statistici	90 (l)
20. ANNOTAZIONI DI CUI ALL'ART. 89 ORD. STATO CIVILE IN CALCE AGLI ATTI DI NASCITA	U.O. Servizi demografici o statistici	90 (l)
21. ANNOTAZIONI A MARGINE DELL'ATTO DI MORTE ART. 150 ORD. STATO CIVILE	U.O. Servizi demografici o statistici	60 (l)
22. ANNOTAZIONI CONVENZIONI PATRIMONIALI FRA CONIUGI (ART. 162, 163 CC)	U.O. Servizi demografici o statistici	90 (a)
23. TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	U.O. Servizi demografici o statistici	30 (l)
24. VARIAZIONI ANAGRAFICHE	U.O. Servizi demografici o statistici	30 (l)
25. EMIGRAZIONE ALL'ESTERO DI CITTADINO ITALIANO	U.O. Servizi demografici o statistici	60 (l) (dal ricevimento della comunicazione consolare)
26. IMMIGRAZIONE DALL'ESTERO DI CITTADINI STRANIERI	U.O. Servizi demografici o statistici	60 (a)
27. RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	U.O. Servizi demografici o statistici	1 (a)
28. CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITÀ	U.O. Servizi demografici o statistici	60 (a)
29. RILASCIO ALBERO GENEALOGICO	U.O. Servizi demografici o statistici	90 (a)
30. RILASCIO CARTA D'IDENTITÀ (e relativa attività di contestuale aggiornamento dello schedario comunale)	U.O. Servizi demografici o statistici	1 (a)
31. RILASCIO LIBRETTO DI LAVORO	U.O. Servizi demografici o statistici	1 (a)

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI (GIORNI)
32. RILASCIO DECRETI DI PENSIONE (e relativa attività di schedatura, registrazione e comunicazione agli enti di ammissione)	U.O. Servizi demografici o statistici	1 (per la sola consegna) 15 (a) (per le procedure successive)
33. RILASCIO DI CERTIFICAZIONI IN MATERIA ELETTORALE	U.O. Servizi demografici o statistici	1 (a)
34. RILASCIO CERTIFICAZIONI IN MATERIA DI LEVA MILITARE	U.O. Servizi demografici o statistici	15 (a)
35. PRATICHE DI ESENZIONE DALLE LEVA MILITARE	U.O. Servizi demografici o statistici	15 (a)
36. PRATICHE DI DISPENSA DALLA LEVA MILITARE	U.O. Servizi di assistenza sociale	60 (a)
37. HANDICAP . ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE ATTI CONVENZIONALI PER LA GESTIONE CON A.U.S.L.	U.O. Servizi di assistenza sociale	60 (a)
38. HANDICAP . ISTRUTTORIA PER LA REVISIONE DEL PROTOCOLLO DI INTESA AUSL - COMUNI - PROVVEDITORATO PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA ALUNNI HANDICAPPATI	U.O. Servizi di assistenza sociale	90 (a)
39. HANDICAP . ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE GARE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI SOSTEGNO HANDICAP	U.O. Servizi di assistenza sociale	30 (a)
40. HANDICAP ISTRUTTORIA ISTANZE PER INSERIMENTO BORSE LAVORO	U.O. Servizi di assistenza sociale	60 (a)
41. HANDICAP . ISTRUTTORIA ISTANZE ACQUISTO SUSSIDI E STRUTTURE SCOLASTICHE	U.O. Servizi di assistenza sociale	60 (a)
42. ANZIANI . PRATICHE DI RICOVERO	U.O. Servizi di assistenza sociale	60 (a)
43. ANZIANI . ASSISTENZA DOMICILIARE	U.O. Servizi di assistenza sociale	30 (a)
44. ANZIANI . TELESOCORSO	U.O. Servizi di assistenza sociale	60
45. ANZIANI . ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA	U.O. Servizi di assistenza sociale	

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI (GIORNI)
46. ANZIANI . VACANZE. ISTANZE DI AMMISSIONE	U.O. Servizi di assistenza sociale	30 (a)
47. MINORI. ISTRUTTORIA. PROCEDIMENTO PER SOSTEGNO FAMIGLIE AFIDATARIE	U.O. Servizi di assistenza sociale	30 (a)
48. MINORI. BORSE DI LAVORO	U.O. Servizi di assistenza sociale	30 (a)
49. EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A FAVORE DI INDIGENTI	U.O. Servizi di assistenza sociale	90 (dalla presentazione della richiesta di contributo)
50. ALBO BENEFICIARI DI PROVVIDENZE ECONOMICHE	U.O. Servizi di assistenza sociale	12 mesi (revisione e aggiornamento annuale)
51. ASSISTENZA SOCIALE. ISTRUTTORIA E ARCHIVIAZIONE ISTANZE INCOMPLETE	U.O. Servizi di assistenza sociale	30 (l) dopo la richiesta di integrazione all'interessato
52. ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	U.O. Servizi di assistenza sociale	30 (l) (salvo diversa indicazione determinata dalla complessità della richiesta)
53. ASILO NIDO. ISCRIZIONE	U.O. Scuole statali e comunali, asili nido, sport	45
54. ISTRUZIONE PUBBLICA. ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI REFEZIONE	U.O. Scuole statali e comunali, asili nido, sport	30
55. ISTRUZIONE PUBBLICA. ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI SCUOLA BUS	U.O. biblioteca, cultura, tempo libero, trasporti scolastici	30 (a)
56. ISTRUZIONE PUBBLICA. ESENZIONE SERVIZI SCOLASTICI	U.O. Scuole statali e comunali, asili nido, sport	60
57. ISTRUZIONE PUBBLICA. ISTITUZIONE DI NUOVI SERVIZI E RELATIVA REGOLAMENTAZIONE PER L'ACCESSO	U.O. Scuole statali e comunali, asili nido, sport	90 (dalla proposta sino alla iscrizione nell'o.d.g. del Consiglio comunale)
58. ISTRUZIONE PUBBLICA. PARTECIPAZIONE AL PROGETTO GIOVANI	U.O. Scuole statali e comunali, asili nido, sport	30 (a)

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
59. ISTRUZIONE PUBBLICA. ISCRIZIONE SCUOLE MATERNE COMUNALI	U.O. Scuole statali e comunali, asili nido, sport	30 (a)
60. ISTRUZIONE PUBBLICA. ACQUISTO ATTREZZATURE VARIE	U.O. Scuole statali e comunali, asili nido, sport	60 (a)
61. ISTRUZIONE PUBBLICA. BIBLIOTECA. PRESTITO LIBRARIO	U.O. biblioteca, cultura, tempo libero, trasporti scolastici	1 (a)
62. ISTANZE DI CONTRIBUTI E PATROCINIO DA PARTE DI ENTI E ASSOCIAZIONI SPORTIVE	U.O. Scuole statali e comunali, asili nido, sport	60 (a)
63. ISTANZE DI CONTRIBUTI E PATROCINIO DA PARTE DI ENTI E ASSOCIAZIONI CULTURALI E TURISTICHE	U.O. biblioteca, cultura, tempo libero trasporti scolastici	60 (a)
64. ISTRUZIONE PUBBLICA. ISTRUTTORIA E ARCHIVIAZIONE ISTANZE INCOMPLETE	U.O. Scuole statali e comunali, asili nido, sport	30 (l) dopo la richiesta di integrazione all'interessato
65. ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	U.O. Scuole statali e comunali, asili nido, sport	30 (l) (salvo diversa indicazione determinata dalla complessità della richiesta)
66. AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTO E BEVANDE	U.O. pubblici esercizi e commercio	10 (l)
67. AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI RIVENDITA DI GIORNALI E RIVISTE	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (l)
68. INSTALLAZIONE ED ESERCIZIO DI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE AUTOMATICA DI CARBURANTE	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (l)

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
69. TRASFERIMENTI DI TITOLARITÀ, NUOVE APERTURE, TRASFERIMENTI UBICAZIONE DELLE FARMACIE	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (1).
70. AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA DI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (1)
71. AUTORIZZAZIONE PER L'EFFETTUAZIONE DI RIPRESE FOTOGRAFICHE E FILMATE	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (1)
72. INSEDIAMENTO, TRASFERIMENTO O AMPLIAMENTO DI ATTIVITÀ ARTIGIANALE NON ALIMENTARE	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (1)
73. SUBINGRESSO IN ATTIVITÀ ARTIGIANALE NON ALIMENTARE CON MODIFICA DEI LOCALI	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (1)
74. ESERCIZIO, TRASFERIMENTO O AMPLIAMENTO DI LABORATORI E DEPOSITI ALIMENTARI	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (1)
75. SUBINGRESSO IN ATTIVITÀ DI LABORATORI E DEPOSITI ALIMENTARI CON MODIFICHE STRUTTURALI	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (1)
76. ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ARTIGIANALE DI RIPRODUZIONE A MEZZO STAMPA	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (1)
77. COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (1)
78. TRASFERIMENTO POSTEGGIO	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (1)
79. CONCESSIONE POSTEGGIO PER FIERE, SAGRE E ALTRE MANIFESTAZIONI	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (a)
80. LICENZA PER MANIFESTAZIONI TEMPORANEE PER SPETTACOLI ALL'APERTO	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (a)

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
81. AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA O STAGIONALE CON CONCESSIONE DEL POSTEGGIO	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (1)
82. REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE	U.O. pubblici esercizi e commercio	30 (a)
83. DECADENZA DAL POSTEGGIO	U.O. pubblici esercizi e commercio	30 (a)
84. TRASFERIMENTO DI ESERCIZIO IN ALTRA ZONA COMMERCIALE	U.O. pubblici esercizi e commercio	90 (1)
85. TRASFERIMENTO DI ESERCIZIO NELLA STESSA ZONA COMMERCIALE	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (a)
86. SUBINGRESSO NELLA PROPRIETÀ O NELLA GESTIONE DI UN ESERCIZIO	U.O. pubblici esercizi e commercio	90 (1)
87. AMPLIAMENTO MERCILOGICO	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (1)
88. APERTURA DI UN NUOVO ESERCIZIO	U.O. pubblici esercizi e commercio	90 (1)
89. COMMERCIO DI COSE USATE E/O ANTICHE	U.O. pubblici esercizi e commercio	60 (1) (solo in caso di diniego)
90. VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI DEL FONDO DA PARTE DI PRODUTTORI AGRICOLI CON ASSEGNAZIONE DI POSTEGGIO	U.O. pubblici esercizi e commercio	15 (1)
91. VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI DEL FONDO DA PARTE DI PRODUTTORI AGRICOLI SENZA ASSEGNAZIONE DI POSTEGGIO	U.O. pubblici esercizi e commercio	30 (a)
92. PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	U.O. pubblici esercizi e commercio	30 (a)
93. PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO PER MOTIVI TURISTICI	U.O. pubblici esercizi e commercio	30 (a)

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI (GIORNI)
94. VENDITE STRAORDINARIE (SALDI, LIQUIDAZIONI ECC.)	U.O. pubblici esercizi e commercio	15 (a) solo in caso di divieto
95. DISTRIBUZIONE DI PRODOTTI MEDIANTE APPARECCHI AUTOMATICI	U.O. pubblici esercizi e commercio	90 (l)
96. SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI COMMERCIO	U.O. pubblici esercizi e commercio	30 (a)
97. REVOKA DELL' AUTORIZZAZIONE DI APERTURA DI ESERCIZIO	U.O. pubblici esercizi e commercio	30 (l) (salvo diversa indicazione determinata dalla complessità della richiesta)
98. ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL' UFFICIO	U.O. pubblici esercizi e commercio	30 (l) dopo la richiesta di integrazione all'interessato
99. ISTRUTTORIA E ARCHIVIAZIONE ISTANZE INCOMPLETE	U.O. pubblici esercizi e commercio	

Allegato A/2
PROCEDIMENTI ASSEGNATI AL: Settore funzionale 2 - ragioneria, tributi, personale, economato, affissioni

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
1. ORDINATIVI DI INCASSO	UFF. RAGIONERIA	3 (a) (art. 35 reg. contabilità)
2. MANDATI DI PAGAMENTO	UFF. RAGIONERIA	10 (a) dalla data di registrazione della determinazione
3. REGISTRAZIONE FATTURE	UFF. RAGIONERIA	30 (1) dal ricevimento
4. AUTORIZZAZIONE PER L'APPOSIZIONE IN VIA DEFINITIVA DI INSEGNE SCRITTE APPARECCHI LUMINOSI E TARGHE	UFF. AFFISSIONI (relativamente alla quantificazione dell'importo) sub. proc. settore urbanistica e parere eventuale Polizia municipale	60 (1) relativamente alla quantificazione dell'importo ed al controllo del regolare pagamento di oneri e contributi vari e salvo parere reso da settori o altri uffici competenti
5. AUTORIZZAZIONE PER L'INSTALLAZIONE TEMPORANEA DI CARTELLI E ALTRI ADDOBBI NATALIZI	UFF. AFFISSIONI (relativamente alla quantificazione dell'importo) sub. proc. settore urbanistica e parere eventuale Polizia municipale	15 (a) relativamente alla quantificazione dell'importo ed al controllo del regolare pagamento di oneri e contributi vari e salvo parere reso da settori o altri uffici competenti

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
6. AUTORIZZAZIONE PER L'INSTALLAZIONE TEMPORANEA DI CARTELLI E ADDOBBI PER MANIFESTAZIONI VARIE	UFF. AFFISSIONI (relativamente alla quantificazione dell'importo) sub. proc. settore urbanistica e parere eventuale Polizia municipale	15 (a) relativamente alla quantificazione dell'importo ed al controllo del regolare pagamento di oneri e contributi vari e salvo parere reso da settori o altri uffici competenti
7. RIMOZIONE DI IMPIANTI O INSEGNE PUBBLICITARIE DIFFORMI RISPETTO ALL'AUTORIZZAZIONE	UFF. AFFISSIONI Sub. proc. accertamento effettuato da polizia municipale e parere settore urbanistica	30 (a) a seguito di accertamento della polizia municipale. Esecuzione in caso di inadempimento ad opera della polizia municipale o dell'Uff. Tecnico
8. ORDINE DI RIDUZIONE IN PRISTINO DELL'IMPIANTISTICA PUBBLICITARIA DIFFORME RISPETTO ALL'AUTORIZZAZIONE	UFF. AFFISSIONI Sub. proc. accertamento effettuato da polizia municipale e parere settore urbanistica	30 (a) a seguito di accertamento della polizia municipale. Esecuzione in caso di inadempimento ad opera della Polizia municipale o dell'Uff. tecnico
9. NULLAOSTA PER INSTALLAZIONI PUBBLICITARIE SU PERTINENZE F.S.	UFF. AFFISSIONI	60 (1)
10. ISTRUTTORIA E ARCHIVIAZIONE ISTANZE INCOMPLETE	UFF. AFFISSIONI	30 (1) dopo la richiesta di integrazione all'interessato
11. CONCESSIONE DI PASSO CARRABILE	UFF. TRIBUTI - ECONOMATO sub. proc. settore urbanistica e d eventuali accertamenti polizia municipale	60 (a) relativamente alla quantificazione degli oneri

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
12. CONCESSIONE DI PASSO CARRABILE PER CAMBIO DI DESTINAZIONE DI ALTRO GIÀ ESISTENTE	Uff. TRIBUTI - ECONOMATO relativamente alla quantificazione degli oneri sub. proc. previo parere dell'ufficio tecnico o del sett. Urbanistica ed eventuale accertamento ad opera della Polizia municipale	60 (a)
13. CONCESSIONE DI PASSO CARRABILE PROVVISORIO	Uff. TRIBUTI - ECONOMATO relativamente alla quantificazione degli oneri sub. proc. previo parere dell'ufficio tecnico o del sett. Urbanistica ed eventuale accertamento ad opera della Polizia municipale	3 (a) gg. lavorativi antecedenti al data dell'occupazione
14. REVOCA CONCESSIONE DI PASSO CARRABILE	Uff. TRIBUTI - ECONOMATO relativamente alla quantificazione degli oneri sub. proc. previo parere dell'ufficio tecnico o del sett. Urbanistica ed eventuale accertamento ad opera della Polizia municipale	30 (a)
15. REGOLARIZZAZIONE DI PASSO CARRABILE ESISTENTE	Uff. TRIBUTI - ECONOMATO relativamente alla quantificazione degli oneri sub. proc. previo parere dell'ufficio tecnico o del sett. Urbanistica ed eventuale accertamento ad opera della Polizia municipale	30 (a)
16. ISTRUTTORIA E ARCHIVIAZIONE ISTANZE INCOMPLETE	Uff. TRIBUTI - ECONOMATO	30 (l) dopo la richiesta di integrazione all'interessato

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
17. ISTANZE VARIE DESTINATE ALL'UFFICIO TRIBUTI	UFF. TRIBUTI - ECONOMATO	30 (a) salvo diverso più ampio termine tempestivamente comunicato nei casi di istruttoria particolarmente complessa
18. OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO PER ATTIVITÀ COMMERCIALE	UFF. TRIBUTI - ECONOMATO relativamente alla quantificazione degli oneri sub. proc. previo parere dell' U.O. pubblici esercizi e commercio, dell' ufficio tecnico o del sett. Urbanistica ed eventuale accertamento ad opera della Polizia municipale	60 (l)
19. OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO PER ATTIVITÀ DIVERSE DA QUELLA COMMERCIALE	UFF. TRIBUTI - ECONOMATO relativamente alla quantificazione degli oneri sub. proc. previo parere, dell' ufficio tecnico o del sett. Urbanistica ed eventuale accertamento ad opera della Polizia municipale	3 (a)
20. ALTERAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO PER LAVORI	UFF. TRIBUTI - ECONOMATO relativamente alla quantificazione degli oneri sub. proc. previo parere dell' ufficio tecnico o del sett. Urbanistica ed eventuale accertamento ad opera della Polizia municipale	60 (a) previo parere dell' ufficio tecnico
21. OCCUPAZIONE PERMANENTE DI SUOLO PUBBLICO CON FIORIERE O ALTRI ELEMENTI DI ARREDO PER USO PRIVATO	UFF. TRIBUTI - ECONOMATO relativamente alla quantificazione degli oneri Sub. proc. Pareri espressi dai competenti uffici del settore Urbanistica	

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
22. OCCUPAZIONE PERMANENTE DI SUOLO PUBBLICO CON TENDE O ALTRE ELEMENTI DI COPERTURA SIMILARI	Uff. TRIBUTI - ECONOMATO relativamente alla quantificazione degli oneri Pareri espressi dai competenti uffici del settore Urbanistica	60 (a) previo parere dell'ufficio tecnico
23. ISTRUTTORIA E ARCHIVIAZIONE ISTANZE INCOMPLETE IN MATERIA DI OCCUPAZIONE DI SUOLI	Uff. TRIBUTI - ECONOMATO	30 (l) dopo la richiesta di integrazione all'interessato
24. ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI	U.O. o UFFICI responsabili del proc. commesso alla richiesta	30 (l) (salvo diversa indicazione determinata dalla complessità della richiesta)
25. ISTRUTTORIA E ARCHIVIAZIONE ISTANZE INCOMPLETE DIVERSE DA QUELLE RELATIVE ALL'OCCUPAZIONE	U.O. o UFFICI responsabili del proc. commesso alla richiesta	30 (l) dopo la richiesta di integrazione all'interessato

Allegato A/3
 PROCEDIMENTI ASSEGNATI AL Settore funzionale 3 - Lavori pubblici e tutela del territorio

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI (GIORNI)
1. OPERE PUBBLICHE . DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO	UFF. OPERE PUBBLICHE sub proc. richiesta dei pareri previsti per legge	55 - 120 (a) Termine stabilito in relazione alla complessità del progetto previamente comunicato
2. OPERE PUBBLICHE. LICITAZIONE PRIVATA (CONCLUSA AL RIBASSO)	UFF. OPERE PUBBLICHE	190 (a)
3. OPERE PUBBLICHE. LICITAZIONE PRIVATA (CONCLUSA IN AUMENTO)	UFF. OPERE PUBBLICHE	190 (a)
4. OPERE PUBBLICHE. GARA CEE (IN RIBASSO)	UFF. OPERE PUBBLICHE	190 (a)
5. OPERE PUBBLICHE. GARA CEE (IN AUMENTO)	UFF. OPERE PUBBLICHE	255 (a)
6. OPERE PUBBLICHE. APPALTO CONCORSO	UFF. OPERE PUBBLICHE	255 (a)
7. OPERE PUBBLICHE. LICITAZIONE PRIVATA CON COMMISSIONE GIUDICATRICE	UFF. OPERE PUBBLICHE	105 (a)
8. OPERE PUBBLICHE. GARA UFFICIOSA	UFF. OPERE PUBBLICHE	60 (a) o diverso termine stabilito in base alla complessità dell'istruttoria o dell'oggetto previamente comunicato all'interessato
9. OPERE PUBBLICHE. PERIZIA	UFF. OPERE PUBBLICHE	

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
10. OPERE PUBBLICHE. REVISIONE PREZZI	UFF. OPERE PUBBLICHE	termine stabilito in base alla complessità dell'istruttoria previamente comunicato all'interessato (a)
11. OPERE PUBBLICHE. NOMINA COLLABORATORI	UFF. OPERE PUBBLICHE	55 (a)
12. OPERE PUBBLICHE. AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	UFF. OPERE PUBBLICHE	40 (a)
13. OPERE PUBBLICHE. PAGAMENTO STATI DI AVANZAMENTO	UFF. OPERE PUBBLICHE	75 (a)
14. OPERE PUBBLICHE. LIQUIDAZIONE FINALE	UFF. LAVORI PUBBLICI	120 (a)
15. ISTRUTTORIA TECNICA RELATIVA A PROCEDURE ESPROPRIATIVE	UFF. IGIENE DEL TERRITORIO	75 (a) (proc. avviato a seguito di verbale USL)
16. CLASSIFICAZIONI DELLE INDUSTRIE INSALUBRI	UFF. IGIENE DEL TERRITORIO	60 (a) : rilascio del nullaosta o parere negativo a seguito di richiesta della prefettura
17. NULLA OSTA PER DEPOSITO OLI MINERALI INTERRATI	UFF. IGIENE DEL TERRITORIO	45 (a)
18. AUTORIZZAZIONE IMMISSIONE IN FOGNATURA	SETT. LAVORI PUBBLICHE	130 (a)
19. CLASSIFICAZIONE DELLE STRADE COMUNALI	ASSETTO DEL TERRITORIO sub. proc. parere e annualmente richiesto all'uff. di polizia municipale	

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
20. CLASSIFICAZIONE DELLE STRADE VICINALI	SETT. LAVORI PUBBLICI E ASSETTO DEL TERRITORIO sub. proc. parere eventualmente richiesto all'uff. di polizia municipale	180 (a)
21. AUTORIZZAZIONE TRANSITO DI TRASPORTI ECCEZIONALI	SETT. LAVORI PUBBLICI E ASSETTO DEL TERRITORIO sub. proc. parere eventualmente richiesto all'uff. di polizia municipale	60 (l)
22. AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI VIABILITÀ	SETT. LAVORI PUBBLICI E ASSETTO DEL TERRITORIO sub. proc. parere eventualmente richiesto all'uff. di polizia municipale	30 (a) o altro diverso termine temporaneamente comunicato in caso di istruzione particolarmente complessa
23. AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DELLE OPERE CIMITERIALI	UFF. IGIENE DEL TERRITORIO	90 (l)
24. ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI	U.O. o UFFICI responsabili del proc. connesso alla richiesta	30 (l) (salvo diversa indicazione determinata dalle complessità della richiesta)
25. ISTRUTTORIA E ARCHIVIAZIONE ISTANZE INCOMPLETE	U.O. o UFFICI responsabili del proc. connesso alla richiesta	30 (l) dopo la richiesta di integrazione all'interessato

Allegato A/4
PROCEDIMENTI ASSEGNATI AL: Settore funzionale 4 - assetto e uso del territorio

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)
1. CONCESSIONE EDILIZIA	EDILIZIA PRIVATA	85
2. CONCESSIONE EDILIZIA IN SANATORIA	EDILIZIA PRIVATA	60
3. AUTORIZZAZIONE ED. AI SENSI ART. 7 LEGGE 94/82	EDILIZIA PRIVATA	60
4. AUTORIZZAZIONE ED. AI SENSI ART. 31 LETT. B), C), LEGGE 457/78	EDILIZIA PRIVATA	90
5. COPIE CONFORMI ATTI DI VARIA NATURA	EDILIZIA PRIVATA	30 (1)
6. PARERE DELLA COMMISSIONE EDILIZIA	EDILIZIA PRIVATA	15
7. ISTRUTTORIA E ARCHIVIAZIONE ISTANZE INCOMPLETE IN MATERIA DI CONCESSIONE EDILIZIA O AUTORIZZAZIONI:	EDILIZIA PRIVATA	180
8. DENUNCIA INIZIO ATTIVITÀ	EDILIZIA PRIVATA	20
9. AUTORIZZAZIONE ED. IN SANATORIA	EDILIZIA PRIVATA	60
10. ABITABILITÀ E AGIBILITÀ DPR. 425/94	EDILIZIA PRIVATA	30
11. Autorizzazione ai sensi art. 7 l. 1497/39	EDILIZIA PRIVATA	85
12. Certificato di destinazione urbanistica	Uff. URBANISTICA	30
13. Notifica tipi di frazionamento	Uff. URBANISTICA	30
14. ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI	U.O o UFFICI responsabili del proc. commesso alla richiesta	30 (1) (salvo diversa indicazione determinata dalla complessità della richiesta)

Scheda riassuntiva di procedimento, L. 241/90

Sez. I Dati generali

Oggetto: ¹

Istanza n. prot..... del...../...../.....

Presentata dal/la sig./ra².....

Provvedimento richiesto:³

- a) Determinazione.....
- b) Autorizzazione.....
- c) Concessione.....
- d) Licenza.....
- e) Sussidio.....
- f) Altro.....

Responsabile dell'istruttoria.....

U.O./servizio.....

Responsabile del Provvedimento Finale.....

¹ Indicare per categorie generali l'oggetto del procedimento e la natura giuridica dello stesso.
² Indicare le generalità del richiedente.
³ Indicare il tipo di provvedimento richiesto completando le lettere.

Sez. II - ATTIVITA' ISTRUTTORIA

Norme applicabili¹

.....
.....
.....
.....
.....

Pareri Richiesti³

.....
.....
.....
.....

Data⁶:...../...../.....

A mezzo:

- 1) S.i.⁷ ✧
- 2) Fax ✧
- 3) A/R ✧
- 4) Altro⁸

Parere pervenuto in data .../.../.....

segnalibro non è definito.

Contrario

Favorevole

Errore.

II

Silenzio formato in data .../.../.....

Assenso

Diniego

⁴ Indicare anche l'eventuale delibera di Giunta, i precedenti determina dirigenziali e i riferimenti normativi.
⁵ Indicare, eventualmente allegando il relativo documento, i pareri richiesti ad altre U.O. o Servizi, compresi i rilievi svolti da Vigili urbani o altri tecnici esterni all'amministrazione comunale.
⁶ Indicare la data di richiesta del parere.
⁷ Servizio interno.
⁸ Indicare il tipo di strumento utilizzato se diverso dai numeri precedenti.

Sez. IV - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO -
(RISERVATA AL DIRIGENTE)

Richiesta ulteriore istruttoria

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data...../...../.....

Il Dirigente
.....

* * *

Provvedimento adottato:

- a) Determinazione.....
- b) Autorizzazione.....
- c) Concessione.....
- d) Licenza.....
- e) Sussidio.....
- f) Altro.....
- g) **Diniego**.....

Motivazione del diniego:¹¹

.....
.....

Data,/...../.....

Il Dirigente
.....

¹¹ Indicare in forma sintetica le ragioni del diniego. Es. Mancanza dei presupposti di legge; mancanza dei requisiti di legge ecc.