

COMUNE DI SANSEPOLCRO

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 136 del 17.11.1997

ART 1

Principio generale

Tutti i procedimenti amministrativi che prendano avvio ad iniziativa di parte, o siano promossi d'ufficio, debbono concludersi nel termine stabilito per ciascun atto, con un provvedimento espresso, tranne che la Legge non disponga altrimenti, conformemente agli articoli 49 e seguenti dello Statuto e del presente Regolamento

ART. 2

Decorrenza termine iniziale

Qualora il procedimento prenda avvio ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di protocollazione. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, ove determinati e portati ad idonea conoscenza dei cittadini, e deve essere supportata dalla necessaria documentazione da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o dal regolamento per l'adozione del provvedimento. Nell'eventualità in cui gli atti di avvio del procedimento siano incompleti od erronei il termine comincia a decorrere dalla data di regolarizzazione degli stessi. Laddove il procedimento sia promosso d'ufficio, deve intendersi iniziato con il compimento del primo atto istruttorio.

ART. 3

I procedimenti: tempi e modalità

I singoli procedimenti debbono concludersi nel termine stabilito per ciascun provvedimento nelle tabelle allegate alla presente deliberazione, della quale costituiscono parte integrante. I procedimenti non inclusi nelle predette tabelle si concluderanno nei termini previsti da altre fonti legislative o regolamentari o, in mancanza nel termine di 30 giorni di cui all'art.2 della legge 7 agosto 1990 n.241. I termini di cui sopra restano sospesi qualora, nel corso del procedimento, sia necessaria la acquisizione di documentazione o la regolarizzazione di quella presentata. I termini restano ugualmente sospesi qualora, nel corso del procedimento, sia necessaria la collaborazione di uffici o enti esterni all'Amministrazione.

I termini di cui ai commi 1^a e 2^a rappresentano termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza derivante dall'inosservanza del termine. Laddove la legge prevede fattispecie di silenzio-rifiuto o di silenzio-assenso il termine previsto dalla legge o dal

regolamento per la formazione del predetto silenzio costituisce il termine entro cui l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione.

ART. 4 Responsabilità del procedimento

Nell'ambito delle competenze di carattere gestionale i responsabili di Settore competenti designano, in relazione ai provvedimenti finali, il responsabile del procedimento, il quale assegna a sè o ad altro dipendente addetto alla unità organizzativa, compatibilmente con le declaratorie di qualifica funzionale previste dal contratto di lavoro degli enti locali, la responsabilità dell'istruttoria o di sue fasi o di ogni altro adempimento inerente i procedimenti riguardanti una o più atti. Ove non siano stati identificati i predetti responsabili, deve intendersi che la responsabilità gravi sul responsabile del settore.

ART. 5 Modalità di assegnazione della responsabilità

L'assegnazione della responsabilità del procedimento deve risultare da atto scritto contenente la indicazione delle funzioni attribuite. Gli atti di attribuzione, in via preventiva, della responsabilità dei procedimenti nonchè ogni loro eventuale modificazione o revoca sono comunicati al Direttore Generale ed al Segretario generale per la relativa competenza. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art.7 della Legge 241/1990 e a richiesta di chiunque vi abbia interesse. Gli eventuali rilievi in ordine ad azioni od omissioni dei responsabili potranno essere rivolti dagli interessati, oltre che ai dirigenti, anche al Direttore Generale ed al Segretario Generale.

ART. 6 Compito del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento opera in conformità a quanto previsto dall'art.6 legge 241/1990 e dalle disposizioni organizzative e di servizio, ivi comprese quelle previste nella legge 4 gennaio 1968 n.15 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare vengono adottati dal responsabile del procedimento i provvedimenti con cui si dispongono accertamenti tecnici o ispettivi, e dallo stesso viene proposta la conferenza dei servizi. Il medesimo responsabile è tenuto, qualora il procedimento non si concluda nei termini prefissati, a fornire al richiedente spiegazioni in ordine alle ragioni della mancata adozione dell'atto.

ART. 7

Obbligo di motivazione

I provvedimenti emanati a conclusione di un procedimento debbono essere motivati con le modalità di cui all'art.3 Legge 241/90 e comunicati all'interessato e a tutti i soggetti nell'art.7 legge 241 citata, con atto recante i termini per eventuali ricorsi e l'autorità competente.

ART. 8

Ricevimento istanze

Le istanze, le richieste, le denunce, i ricorsi, vengono ricevuti di norma dall'Ufficio protocollo Generale che provvede all'inoltro, senza indugio, al Settore competente, ai fini della decorrenza dei termini di cui all'art.3. Gli atti dovranno essere protocollati ed archiviati in originale dall'Ufficio Protocollo Generale. Qualora l'interessato lo richieda, l'ufficio Protocollo Generale ricevente deve rilasciare su una copia dell'atto, presentata dalla parte stessa, dichiarazione contenente la indicazione che l'atto originale è pervenuto al Comune di Sansepolcro e la data di ricevimento del medesimo.

ART. 9

Comunicazioni relative all'avvio del procedimento

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio dello stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento, mediante comunicazione personale o altre forme ritenute idonee. tale comunicazione deve avere i contenuti di cui all'art.8 legge 241/1990.

ART. 10

Esercizio del contraddittorio

Le ispezioni di luoghi, verifica di documenti, accertamenti che si debbano effettuare nel corso dell'istruttoria potranno essere svolte in contraddittorio con gli interessati; ad essi verrà pertanto dato preavviso di almeno 5 giorni (salvo diverso accordo tra le parti) in modo che, se lo ritengano opportuno, possano farsi assistere e rappresentare da propri consulenti. Resta fermo la facoltà di procedere senza la partecipazione di detti soggetti nel caso in cui vi siano particolari ragioni di urgenza e quando, nelle ispezioni di luoghi, nella verifica di documenti o situazioni, negli accertamenti, il rispetto del preavviso potrebbe dar luogo a mutamento della situazione di fatto, oggetto delle suddette attività amministrative. Gli interessati possono, altresì, inoltrare memorie scritte al responsabile del procedimento, il quale le valuta nell'ambito del proprio apprezzamento discrezionale. I destinatari e gli interessati ad atti amministrativi possono essere ascoltati dal responsabile del procedimento, su fatti rilevanti ai fini della emanazione dell'atto, fatto salvo quanto previsto dall'art.13 legge 241/90.

ART. 11

Intervento volontario nel procedimento

Possono intervenire nel procedimento anche i soggetti di cui all'art.9 legge 241/90 i quali documentino, pena l'inammissibilità, che dal provvedimento amministrativo conclusivo può derivare loro, come effetto diretto dello stesso, un pregiudizio concretamente individuabile. L'intervento può esperirsi con atto scritto e sottoscritto indirizzato e presentato al responsabile del procedimento che ne verifica la ricevibilità ed ha l'obbligo di valutarne la pertinenza all'oggetto del procedimento.

ART. 12

Informazioni sul corso del procedimento

Coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e coloro che per legge, statuto, regolamento debbono o possono intervenire nel procedimento, hanno diritto di chiedere e di ottenere dal responsabile informazioni circa lo stato di avanzamento del procedimento in corso ed i relativi tempi di formazione. Le richieste debbono essere motivate e possono essere formulate anche verbalmente. Il responsabile del procedimento, valutata l'ammissibilità delle richieste, risponde alle stesse nella medesima forma.

ART. 13

Norma finale

La Giunta Comunale di norma una volta all'anno procederà con proprio provvedimento alla verifica, modifica ed integrazione delle tabelle di cui al precedente articolo 3.

ELENCO DEI PROCEDIMENTI

Allegato al Regolamento sul Procedimento Amministrativo

SETTORE STAFF		SERVIZIO ORGANI DI DIREZIONE POLITICA				
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
	RAPPORTI CON I CONSIGLIERI					
	Rilascio attestati presenza	L.816/85	Staff	su istanza	attestato	1 g.
	Pagamento gettoni sedute consiliari	L.816/85	“	d’ufficio	determina	semestrale
	Rimborso oneri datori di lavoro	L.816/85	“	su istanza	atto di liquidazione	30 gg.
	ATTIVITA’ DI RAPPRESENTANZA					
	Richiesta gonfalone		“	su istanza	autorizzazione	3 gg.
	Richiesta sala consiliare	regolamento comunale	“	su istanza	autorizzazione	5 gg.
	DIRITTI DEI CITTADINI					
	Risposta ad esposti		“	su istanza	lettera	30 gg.
	Richieste di accesso	regolamento comunale	U.R.P.	su istanza	copie	30 gg.
	ATTI DEL SINDACO					
	Designazione membri in seno organi gestione Enti/Associazioni	L.142/90 e regolamento comunale	Staff	d’ufficio	designazione	45 gg.

SETTORE STAFF			SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE			
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.Responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
1	Ordinanze viabilità temporanee	Codice della Strada	Polizia Municipale	su istanza	ordinanza	5 gg.
2	Ordinanze viabilità	“	“	su istanza o d’ufficio	ordinanza	20 gg.
3	Esposti, istanze e petizioni		“	su istanza	lettera	30 gg.
4	Autorizzazioni accesso Z.T.L. a carattere permanente	“	“	su istanza	autorizzazione	30 gg.
5	Autorizzazione ex D.P.R. 384/8 (invalidi)	DPR 384/78	“	su istanza	autorizzazione	30 gg.
6	Atti P.M.manifestazioni varie	Codice della Strada	“	su istanza	autorizzazione	30 gg.
7	Rilascio copie conformi rilievi incidenti stradali	Codice della Strada- regolamento com.	“	su istanza	copie conformi	30 gg.
8	Richieste informazioni anagrafiche, socio-economiche, artigianali.....	L.1128/54 DPR 223/89 L. 443/85	“	su istanza	atto accertamento	20 gg.
9	Rimborso somme versate in eccedenza	D.L.702/78 L. 3/79	“	su istanza	comunicazione alla Ragioneria	20 gg.
10	Richiesta dissequestro merci	L.112/91	“	su istanza	provvedimento di restituzione	10 gg.
11	Nulla osta percorribilità strade comunali	Codice della Strada	“	su istanza	nulla osta	20 gg.
12	Licenze, autorizzazioni taxi e N.C.C.	Codice della strada e regolamento comunale	“	su istanza e d’ufficio	licenza o autorizzazione	120 gg.
13	Autorizzazione per autorimesse	R.D.773/71 R.D. 635/40		su istanza	autorizzazione	60 gg.
14	Autorizzazione arti tipografiche	R.D. 773/71 R.D. 616/77		su istanza	autorizzazione	60 gg.
15	Impianti distribuzione carburanti	L.170/50 L.474/57 L.1034/70 DPR 1269/71 DPE 616/77		su istanza	autorizzazione	150 gg.

16	Licenze annuali spettacoli viaggianti	L.337/78		su istanza	licenza	60 gg.
17	Autorizzazione esercizio spettacoli viaggianti	L.337/68		su istanza	autorizzazione	30 gg.
18	Concessioni suolo pubblico	L.337/68		d'ufficio	concessione	60 gg.
19	Iscrizione registri portieri e custodi	T.U.L.P.S.		su istanza	certificato	60 gg.
20	Licenza guide, accompagnatori turistici e interpreti	L.217/83 L.R. 80/95		su istanza	autorizzazione	60 gg.
21	Licenza ascensori	DPR1767/51		su istanza	licenza	30 gg.
22	Rinnovo licenza ascensori	DPR 1767/51		su istanza	licenza d'uso	immediata
23	Autorizzazione accessoria P.E.	T.U.L.P.S.		su istanza	autorizzazione	30 gg.
24	Esercizio locali pubblico trattenimento, sale da ballo e altro	T.U.L.P.S.		d'ufficio	autorizzazione	60 gg.
25	Dichiarazione commercio cose antiche e usate	T.U.L.P.S.		su istanza	presa d'atto	immediata
26	Provvedimento assistenza inabili senza mezzi di sussistenza	T.U.L.P.S.		d'ufficio	diffida	10 gg.
27	Acquisizione beni e servizi tramite gara pubblica	Regolamento comunale		d'ufficio	determina	90 gg.

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ISTITUZIONALI				SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI		
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
1	Risposta ad esposti		Segreteria Archivio Protocollo	su istanza	lettera	30 gg.
2	Accesso informale e visione atti e documenti	Regolamento comunale		su istanza	visione	immediata
3	Accesso formale e copia atti	Regolamento comunale		su istanza	copie	30 gg.

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ISTITUZIONALI				SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI		
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
1	Ammissione/esclusione candidati concorso pubb.	DPR 268/87 DPR 494/87 regolamento DPR 487/94	Personale	d'ufficio: scadenza termine presentazione domande	determina	90 gg
2	Approvazione graduatoria concorso	Delibere di indizione concorso Regolamento	“	d'ufficio: consegna verbali delle commissioni	delibera Giunta	60 gg
3	Reclutamento personale tramite ricorso all'Uff.Prov.le del lavoro e della massima occupazione	L.56/87 L. 482/68 C.C.N.L. DPCM 27.12.88	“	d'ufficio: ricezione avviamento personale da parte dell'uff.di Collocamento	determina contratto individuale di lavori	60 gg
4	Mobilità interna ed esterna	CCNL e regolamento	“	su istanza	determina	90 gg
5	Stipula contratti individuali di lavoro	CCNL	“	d'ufficio: determina di assunzione	contratto individuale	20 gg
6	Autorizzazione per incarichi ed attività extra impiego	L.662/96 L.140/97	“	su istanza: data ricevimento domanda	autorizzazione Sindaco	30 gg
7	Riconoscimento benefici combattentistici	L.336/70 art.1	“	su istanza: al ricevimento richiesta del dipendente	determina	30 gg
8	Procedimento disciplinare	CCNL DLGS 29/93	“	su istanza: al ricevimento degli atti trasmessi all'ufficio	determina	120 gg
9	Richiesta di accertamento idoneità fisica allo svolgimento dei compiti d'Ufficio	CCNL	“	su istanza: al ricevimento della richiesta del dipendente o dell'ufficio	richiesta accertamenti sanitari	60 gg
10	Concessione quo indennizzo	L.724/94	Personale	su istanza: ricevimento domanda dipendente	determina	240 gg
11	Revisione quo indennizzo	L.724/94	Personale	su istanza: ricevimento domanda dipendente	determina	240 gg.

12	Richiesta accertamento eventuale inidoneità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro	CCNL	Personale	su istanza: al ricevimento della richiesta del dipendente o dell'Ufficio	richiesta accertamenti sanitari	90 gg.
13	Cambio di qualifica per inabilità fisica	CCNL	Personale	su istanza: al ricevimento della richiesta del dipendente	delibera Giunta	30 gg.
14	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica alle mansioni del proprio profilo professionale	CCNL	Personale	d'ufficio: esperimento ogni utile tentativo per il suo utilizzo in profilo equivalente	determina	30 gg.
15	Risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità assoluta e permanente a qualsiasi proficui lavoro	CCNL	Personale	d'ufficio: al ricevimento degli accertamenti sanitari	determina	60 gg.
16	Permanenza in servizio oltre i limiti d'età	L.50/92	Personale	su istanza: ricevimento domanda	delibera Giunta	60 gg.
17	Presenza d'atto dimissioni dal servizio	CCNL	Personale	su istanza: ricevimento domanda dipendente	determina	30 gg.
18	Pratica di pensione ex C.P.D.E.L.	L.538/86	Personale	su istanza: domanda di pensione	certificazione	90 gg.
19	Pratica I.P.S. ex INADEL	l.152/68	Personale	su istanza: ricezione domanda	certificazione	90 gg.
20	Aggiornamento pratiche di pensione e indennità di fine servizio per miglioramenti retributivi retroattivi	DPR 538/86	Personale	d'ufficio	certificazione	180 gg.
21	Pratiche ricongiunzioni e riscatti	L.29/79 L. 45/90 L.523/54 L.274/91	Personale	su istanza richiesta INPDAP	certificazione	90 gg.
22	Trasmissione domanda ricostituzione posizione assicurativa A.G.O.	L.322/58	Personale	su istanza: ricezione della domanda	certificazione	90 gg.
23	Autorizzazione alla fruizione dei permessi per incarichi pubblici obbligatori	L.816/85 RDL1404/34 art.6 circolare	Personale	su istanza dipendente	determina	30 gg.

		F.P.				
24	Collocamento in aspettativa per l'espletamento del mandato politico	L.816/85 L.300/70 DPR 361/57	Personale	su istanza : al ricevimento della richiesta del dipendente	determina	30 gg.
25	Cessazione aspettativa per mandato politico	L.816/85 300/70 1261/65 DPR 361/57	Personale	su istanza: al ricevimento della richiesta del dipendente e comunicazione degli organi competenti	determina	30 gg.
26	Distacco e aspettativa sindacale	L. 300/70 DPCM 770/94 DPR 333/90	Personale	su istanza: al ricevimento della comunicazione delle Confederazioni e OO.SS.	determina	30 gg. previsto dal DPCM 770/94 (i termini tecnici possono protrarsi a 60 gg.)
27	Revoca distacco sindacale	L. 300/70 DPCM 770/94 DPR 333/90	Personale	su istanza: al ricevimento della comunicazione delle Confederazioni e OO.SS.	determina	30 gg.
28	Agevolazioni a tutela dei soggetti portatori di handicap in situazione di gravità	L. 104/92	Personale	su istanza: al ricevimento della richiesta del dipendente	determina	30 gg.
29	Attribuzione detrazioni fiscali	L.600/73	Personale	su istanza: al ricevimento domanda	attribuzione	30 gg.
30	Pratiche per cessione quinto dello stipendio	L.1224/56	Personale	su istanza: ricevimento domanda	certificazione	30 gg.
31	Rilascio certificazioni	L.241/90	Personale	su istanza	certificato	30 gg.

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ISTITUZIONALI SERVIZIO DEMOGRAFICO						
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
1	Immigrazione	L.1228/54 DPR 223/89 L.39/90	Anagrafe e statistica	istanza di parte d'ufficio	comunicazione notifica	50 gg. 30 gg.
2	Emigrazione	L.1228/54 DPR 223/89 L.39/90	“	su richiesta di altro Comune	trasmissione AP4 a Comune richiedente	20 gg.
3	Iscrizione AIRE per emigrazione all'estero	L.470/88 DPR 323/89 Circ.MIACEL 12/90	“	istanza di parte su comunicazione Uff.Cons.	comunicazione Cons. comunicazione Cons.	90 gg. 30 gg.
4	Iscrizione AIRE con provenienza da altra AIRE	c.s.	“	istanza di parte	comunicazione Cons.	40 gg.
5	Iscrizione per acquisto cittadinanza o nascita Cancellazione o modifica AIRE	c.s.	“	comunicazione uff.Cons. istanza di parte	comunicazione Cons. comunicazione Cons.	30 gg. 30 gg.
6	Carta d'identità	T.U.L.P.S. RD 773/31	“	istanza di parte	documento	cons.imm.
7	Libretto di lavoro	L.112/35	“	istanza di parte	documento	cons.imm.
8	Attribuzione numero civici	L.1128/54 DPR 223/89	“	istanza di parte	attestazione	3 gg.
9	Cancellazione per irreperibilità	c.s.	“	d'ufficio	affissione Albo	oltre un anno
10	Certificazioni varie	c.s.	“	istanza di parte	certificato	cons.imm.

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI				SERVIZIO DEMOGRAFICO		
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
1	Certificazione estratti	Ord.St.Civ.RD 1238/39	Stato Civile	su istanza	certificato	immed.
2	Copie integrali	c.s.	“	su istanza	atto in copia	immed.
3	Rettifiche	c.s.Codice Civ.	“	su istanza e d'ufficio	annotazione	3 gg. autor.Procura
4	Riconoscimento legittimaz.	c.s.	“	su istanza	annotazione	“
5	Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni tutele interd.	c.s.	“	su istanza	annotazione	“
6	Pubblicazione matrimonio	c.s.	“	su istanza altro Comune o Cons.	rilascio es.pubbl. invio eseg.pubbl.	18 gg. 15 gg.
7	Trascrizione matrimonio	c.s. L.847/29 L.151/75	“	su istanza	trascrizione	1 g.
8	Trascrizione matrimonio senza pubbl. (art.13)	c.s.	“	su istanza	trascrizione	10 gg.
9	Iscrizione matrimoni	c.s.	“	su istanza	iscrizione	immed.
10	Iscrizione atti non resid.	ord.st.civ.R.D. 1238/39	“	su istanza	trasmis.Com.resid.	10 gg.
11	Iscriz.att non resid.	c.s.	“	su istanza	iscrizione	immed.
12	Iscriz.nascite tardive (I/B)	c.s.	“	su istanza	trascriz.sentenza Trib.	3 gg. com.Trib.
13	Trascrizione atti	c.s.	“	su richiesta di altro ufficio	comunic.avvenuta trascr.	5 gg.
14	Anagrafe pensionati	R.D.677/27	“	su richiesta Minist.o ente pensionist.	comunic.di avvenuta consegna o avv.notifica	10 gg.
15	Giuramento per decreto di acquisto cittad.	Ord.St.Civ. RD1238/39 L.91/92 DPR 572/93	“	su istanza	comunic. avv.trascrizione e acquisto cittadinanza	10 gg
16	Trascr.att cittad.	c.s.	“	su richiesta di Consolato	comunic.di avvenuta tracr.	5 gg.

SETTORE		SERVIZIO DEMOGRAFICO				
AFFARI GENERALI E SERVIZI ISTITUZIONALI						
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
1	Dispensa d'autorità	DPR 237/54	Elettorale e Leva	su istanza	istruzione domanda	3 gg.
2	Dispensa a domanda	Art.22 L.191/75		su istanza	notifica	immed.
3	Rinvio per motivi vari assegn.sedi desid.	DPR 237/64		su istanza	istr.prat.	3 gg.
4	Formazione lista leva	c.s.		d'ufficio	trasmissione uff.Leva	7 m.
5	Aggiornam.lista leva	c.s.		d'ufficio	chiusura lista	entro dic.succ.sess.leva
6	Lista renitenti			su comun.Uff.Leva	rest.elenco pubblicato	c.s.
7	Precettazioni	R.D.329/38		c.s.	rest.avv.notifiche Uff.Leva	max 4 mesi
8	Ruoli matricolari	c.s.		d'ufficio	invio elenco al Distretto	1 m. imm.em.3 m.deced.
9	Concessione congedi	c.s.		su istanza	rilascio congedo	3 gg.
10	Estratto ruoli	c.s.		su istanza	certificato	2 gg.
11	Esiti di leva	c.s.		su istanza	certificato	3 gg.
12	Domanda iscrizione Albo Giudici Popolari	L.287/51		su istanza	pubb.elenco iscritti	4 mesi
13	Formaz.Albo Giudici Pop.	c.s.		d'ufficio	pubb.albi	11 mesi
14	Domanda iscrizione Albo scrutatori volontari e aggiorn.relativo Albo	c.s.		su istanza	pubb.albo e notifica dec.neg	4 mesi
15	Aggiornamento Albo generale scrutatori e Presidenti di seggio	c.s.		d'ufficio	cancellazione o notifica iscr.	1 mese
16	Domanda iscrizione liste elettorali	DPR 223/67		su istanza	iscriz. o notifica non iscriz.	48 ore
17	Revisione dinamica e straordinaria	c.s.		d'ufficio	notifica iscriz. e cancell.	6 mesi

18	Revisione semestrale	c.s.		d'ufficio	pubblicazione elenchi iscr. e cancellaz.	6 mesi
----	----------------------	------	--	-----------	--	--------

SETTORE		SERVIZIO DEMOGRAFICO				
AFFARI GENERALI E SERVIZI ISTITUZIONALI						
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
1	Autorizzazione commercio fisso	L.426/71	Attività produttive e commercio	su istanza	autorizzazione	60 gg.
2	Autorizzazione amministrativa al pubblico alimenti e bevande	L.287/91		su istanza	“	60 gg.
3	Autorizzazione variazione giorno chiusura P.E.	L.425/71		su istanza	“	20 gg.
4	Autorizzazione vendite temporanee e temporaneo P.E.	D.M. 375/88 L. 287/91		su istanza	“	20 gg.
5	Autorizzazione vendita alimenti surgelati	L.32/68 L.426771 DM 375/88		su istanza	”	60 gg.
6	Autorizzazione vendita cooperative di consumo e spacci interni	L.426/71 DM 375/88		su istanza	“	60 gg.
7	Autorizzazione vendita prodotti agricoli	L.59/63 L.426/71 DM 375/88		su istanza	“	30 gg.
8	Localizzazione punti vendita giornali e riviste	L.416/81 DPR 268/82		su istanza	“	30 gg.
9	Commercio su aree pubbliche	L.426/71 L.112/91		su istanza	“	60 gg.
10	Concessione suolo pubblico per vendite su aree pubbliche	L.112/91		su istanza	concessione	60 gg.
11	Fiere, mostre, espos.	L.112/91 L.R.70/78		su istanza/d'ufficio	autorizzazione delibera	60 gg. 120 gg.
12	Esercizio bar-ristorazione c/o esercizio	L.287/91 L.283/62 DPR		su istanza	autorizzazione	60 gg.

	trattenimento e svago	327/80				
13	Esercizio aziende alberghiere con classific.	RD 773/31		su istanza	autorizzazione delibera	60 gg. 120 gg.
14	Comunicazione affittacamere	TULPS		su istanza	presa d'atto	immed.
15	Autorizzazione aziende agrituristiche	LR76/94		su istanza	autorizzazione	60 gg.
16	Certificati/attestati	norme varie		su istanza	certificato attestato	30 gg.
17	Autorizzazione barbieri parrucchieri e affini	L.1142/70		su istanza	autorizzazione	150 gg.
18	Laboratorio e deposito alimentari e non	L.283/62 DPR327/80 reg.com.le		su istanza	autorizzazione	60 gg.
19	Accertamenti indennizzi danni patrim.zootecnico	L.R.72/94		su istanza	delibera	60 gg.
20	Richiesta elettrificazione rurale	LR 46/88		su istanza		10 gg.
21	Timbratura documenti commerciali omologati prodotti vinicoli	DPR 627/78		su istanza	timbratura	immed.
22	Timbrature registri carico/scarico sostanze zuccherine	L.462/86		su istanza	timbratura	10 gg.
23	Ricezione denunce produzione e giacenza vitivinicola e trasmissione a Enti competenti	Reg.CEE n. 1294/96		su istanza	trasmissione	4 gg.

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ISTITUZIONALI				SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO		
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
1	Emissione mandati	DLG 77/95	Ragioneria e Contabilità	d'ufficio	mandato	15 gg.
2	Emissione ordinativi			d'ufficio	ordinativi	15 gg.
3	Rimborso vari (tariffe-canoni)					
4	Risposte a richiesta, istanze			su istanza	lettere/certificati	30 gg.
5	Rilascio certificazione sostituto d'imposta	DPR 600/73		d'ufficio	certificazione	120 gg.

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ISTITUZIONALI				SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO		
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
1	Istanze, richieste varie		Finanze e Tributi	su istanza	lettera o certificato	30 gg.
2	Sgravi, rimborsi imposte/tasse	norme statali e regolamenti		su istanza d'ufficio	determina o delibera	40 gg.
3	Predisposizione Ruoli vari	“		d'ufficio	ruoli	60 gg.
4	Accertamenti e liquidazioni imposte e tasse	“		d'ufficio	avviso di accertamento o liquidazione	30 gg.
5	Revoca accertamenti	“		su istanza	atto di revoca	30 gg.
6	Esenzioni tasse varie	“		su istanza	esenzione	30 gg.
7	Estumulazioni ed esumazioni	L.285/90 regolamenti		su istanza o d'ufficio	autorizzaz.	2 gg.
8	Permessi di seppellimento	L.285/90		su istanza	permesso	1 g.

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ISTITUZIONALI				SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO		
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
1	Gara di appalto fornitura cancelleria	regolamento comunale	Provveditorato e Economato	d'ufficio	determina	90 gg.

SETTORE TECNICO E URBANISTICO				SERVIZIO URBANISTICA		
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
1	Rilascio concessioni edilizie	L.662/96 L.10/77 L.47/85	Urbanistica	su istanza	concessione	75 gg.
2	Rilascio concessioni edilizie su aree vincolate	L.1497/39 L.1089/39 L.431/85		su istanza	concessione (potestà di annullamento Ministero beni Amb.li entro 60 gg.)	135 gg.
3	Rilascio concessioni/autorizzazioni in sanatoria	L.47/85		su istanza	concessione/ autorizzaz. in sanatoria	60 gg.
4	variante in corso d'opera	L.47/85		su istanza	concessione	30 gg.
5	D.I.A.	L.662/96		su istanza	silenzio assenso	20 gg.
6	Autorizzazione manutenzione straordinaria	L.457/78		su istanza	autorizzaz.	60 gg.
7	Autorizzazioni d'ufficio (pozzi, scavi)	L.94/82		su istanza	autorizzaz	60 gg.
8	Abitabilità e agibilità	DPR 425794		su istanza	certificato	60 gg.
9	Esposti vari	L.142/90		su istanza	risposta	30 gg.
10	Sopralluoghi vari	L.241/90		su istanza	relazione	60 gg.
11	Certificazioni IVA agevolata	L.241/90		su istanza	certificato	30 gg.
12	Certificati destinazione urbanistica	L.47/85		su istanza	certificato	30 gg.
13	Certificazioni varie con ricerca complessa (PRG,R.E., N.T.A....)	L.241/90		su istanza	certificato	60 gg.

14	Rilascio copie conformi progetti edilizi	L.241/90		su istanza	copie	30 gg.
15	Rilascio copie conformi atti amministrativi	L.241/90		su istanza	copie	30 gg.
16	Svincolo fidejussioni	L.865/71		d'ufficio/su istanza	comunicaz.	60 gg.
17	Rimborso oneri concessioni edilizie	L.10/77		su istanza	determina	180 gg.
18	Cambi intestazione atti concessori e autorizzativi	L.10/77		su istanza	comunicaz.	30 gg.
19	Proroga fine lavori	L.10/77		su istanza	autorizzaz.	90 gg.
20	Approvazione PRG e controdeduzioni osservazioni	L.1150/42 LR 5/95		d'ufficio	delibera	360 gg.
21	Approvazione Piani attuativi PRG (P.d.R., P.P., PEEP lottizzazioni..)	L.1150/42 L.457/78 LR 5/95		d'ufficio/su istanza	delibera	360 gg.
22	Autorizzazione esecuzione diretta opere urbanizzazione primaria	L.10/77		su istanza	delibera	90 gg.
23	Collaudo opere urbanizzazione	L.865/71		su istanza	certificato	90 gg.
24	Piani miglioramento agricolo-ambientale	LR 64/95 LR 25/97		su istanza	delibera	90 gg.
25	Mutui centro storico	bando		su istanza	delibera	180 gg.
26	Convenzioni deruralizzazioni	LR 64/95 LR 25/97		d'ufficio	delibera	90 gg.
27	Risposte solleciti	L.241/90		su istanza	comunicazione	30 gg.
28	Rilascio copie conformi domande in sanatoria e bollettini pagamento	L.241/90		su istanza	copie	30 gg.
29	Rilascio certificazioni per rimborso oblazioni	L. 47/85 L.724/94		su istanza	certificato	30 gg.
30	Atti archiviazione progetti			su istanza	comunicazioni	90 gg.
31	Proroga ritiro atti			su istanza	comunicazione	60 gg.
32	Rilascio scheda area			su istanza	certificato	30 gg.
33	Autorizzazione presentazione P.P. e P.R.	L.457/78		su richiesta	delibera	120 gg.
34	Cambio destinazione convenzioni edificatorie	L.865/71		su istanza	comunicazione	60 gg.
35	Proroga con.edificatoria	L.865/71		su istanza	comunicazione	60 gg.
36	Espropri	L.2359/1865 L.865/71		d'ufficio	decreto	5 anni
37	Conferimento incarichi professionali			d'ufficio	determinazione	60 gg.
38	Adempimenti amm.vi appalti LL.PP. (gare, trattativa privata)	norme statali L.104/94		d'ufficio	determinazione	300 gg.

SETTORE TECNICO E URBANISTICO			SERVIZIO LAVORI PUBBLICI			
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
1	Sopralluoghi interventi pubblica incolumità		Lavori pubblici ed espropri	su istanza	sopralluogo	immed.
2	Pareri opere urbanizzazione concessioni edilizie	L.10/77 reg.com.		su istanza	parere	30 gg.
3	Risposte esposti, reclami			su istanza	comunicazione	30 gg.
4	Autorizzazione svolgimento spettacoli, manifest.	reg.com.		su istanza	autorizzazione	60 gg.
5	Conferimento incarichi prof.li	L.104/94		d'ufficio	delibera	60 gg.
6	Liquidazione competenze progettazioni, collaudi, frazionamenti			su istanza	determina	60 gg.
7	Espropri	L.2359/1865 L.865/71			d'ufficio	5 anni
8	Sdemanializzazioni			su istanza	delibera	225 gg.
9	Occupazioni temporanee	L.865/71		d'ufficio	delibera	165 gg.
10	Imposizione di servitù	L.865/71		d'ufficio	decreto	120 gg.
11	Relazione tecnico/giuridica				relazione	240 gg.
12	Svincolo polizze fidejussorie	L.741/81			delibera	30 gg.
13	Acquisizione beni e servizi tramite gara pubb.			d'ufficio	determina	210 gg. o 300 proced. europea
14	Acquisizione beni e servizi tramite tratt.priv.			d'ufficio	determina	90 gg.
15	Adempimenti amm.vi inerenti appalto LL.PP. tramite trattativa privata o gara pubblica	norme stat. 109/94		d'ufficio	determina	300 gg.

SETTORE TECNICO E URBANISTICO				SERVIZIO LAVORI PUBBLICI		
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
1	Esonero canone fognatura	reg.com.	Attività manutentive ed erogazione servizi	su istanza	attestato	90 gg.
2	Allacciamento fognatura			su istanza	autorizzaz.	60 gg.
3	Nulla osta linee elettriche interrato	reg.com.		su istanza	autorizzaz.	60 gg.
4	Nulla osta linee telefoniche interrato	reg.com.		su istanza	autorizzaz.	60 gg.
5	Nulla osta linee metano	reg.com.		su istanza	autorizzaz.	60 gg.
6	Ordinanze viabilità temporanee per lavori in corso	L.142/90		d'ufficio	ordinanza	5 gg.
7	Allacciamento acquedotto	reg.com.		su istanza	autorizzaz.	15 gg.
8	Sopralluoghi vari	reg.com.		su istanza d'ufficio	autorizzaz.	15 gg.
9	Istanze, esposti, reclami	L.241/90		su istanza	lettera	30 gg.
10	Svincolo fidejussioni	L.142/90		d'ufficio	delibera/ determina	30 gg.
11	Cambio di intestazione o di atti autorizzativi (acquedotto)	reg.com.le		su istanza	autorizzazione	15 gg.
12	Liquidazione fatture			su istanza	atto liq.	30 gg.
13	Adempimenti amm.vi inerenti appalti LL.PP. tratt.privata/gara pubb.	norme statali 109/94		d'ufficio	determinazione	300 gg.
14	Nulla osta scavi strade comunali	reg.com.le		su istanza	autorizzazione	60 gg.

SETTORE TECNICO E URBANISTICO				SERVIZIO LAVORI PUBBLICI		
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
1	Rilascio pareri/nulla osta	L.142/90	Ambiente Ecologia N.U.	su istanza	parere/nulla osta	60 gg.
2	Ordinanze e/o interventi violazioni ambientali	L.142/90		su istanza o d'ufficio	ordinanza/risposta	90 gg.
3	Accertamenti requisiti rifiuti	reg.com.le		su istanza o d'ufficio	comunicazione	60 gg.
4	Classificazione rifiuti speciali	reg.com.le		su istanza o d'ufficio	comunicazione	60 gg.
5	Richieste sgravi o rimborsi	reg.com.le		su istanza	comunicazione	30 gg.
6	Liquidazione fatture			su istanza	atto liq.ne	30 gg.
7	Certificati abilitazione vendita fitofarmaci e presidi sanitari	DPR1255/68		su istanza	certificato	60 gg.
8	Risposte a esposti, istanze			su istanza	comunicazione	30 gg.
9	Acquisizione beni e servizi tramite trattativa privata			d'ufficio	determinazione	60 gg.
10	Interventi di derattizzazione e disinfezioni varie	reg.com.le		su istanza	determinazione	60 gg.
11	Acquisizione beni e servizi tramite gara pubblica			d'ufficio	determinazione	210 gg. o 300 proced.europea

SETTORE ATTIVITA' EDUCATIVE CULTURALI E SOCIALI			SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA SPORT E ASSIST. SOC.			
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
1	Contributi diritto studio	L.53/81 LR 41/93 DEL.C.R. 71/94	attività educative	su istanza	atto liq.	90 gg.
2	Contributi iniz.ve educazione permanente	LR 53/81 41/93 6/93		su istanza	atto liq.ne	90 gg.
3	Contributi interventi orientamento musicale	LR 88/94 DEL.CR 71/94			delibera	60 gg.
4	Concessione patrocini	reg.com.le		su istanza	determinazione	30 gg.
5	Ammissione Asilo Nido	LR 47/86		su istanza	determinazione	30 gg.
6	Conferimento incarichi prof.li supplenze/insegnamento	reg.com.li delibere		d'ufficio	determinazione	60 gg.
7	Ammissione Scuola di Musica	reg.com.le		su istanza		60 gg.
8	Ammissione corsi lingua inglese	reg.com.le		su istanza		60 gg.
9	Rilascio attestati/certificati			su istanza	attestati/certificati	30 gg.
10	Ricorsi amm.vi/reclami	reg.com.li		su istanza	comunicazione	30 gg.
11	Assegnazione fondi libri testo scuole elementari	LR 53/81 4/93			determinazione	15 gg.
12	Formulazione/modificazione menu mense scolastiche	convenzioni capit.app.		su istanza	formulazione menu	45 gg.
13	Erogazione contributi scuole private	delibera consiliare		su istanza	determinazione	10 gg.
14	Acquisizione beni e servizi tramite gara pubb.	reg.com.le		d'ufficio	determinazione	210 gg. o 300 gg. proced.

SETTORE ATTIVITA' EDUCATIVE CULTURALI E SOCIALI				SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA SPORT E ASSIST. SOC.		
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
1	Progetti catalogazione beni culturali	LR 14/95	Attività culturali	d'ufficio	delibera	150 gg.
2	Domande finanziamenti soggetti pubblici e privati	LR 14/95		su istanza	delibera	60 gg.
3	Autorizzazione prestiti beni culturali	reg.com.le		su istanza	delibera	15 gg.
4	Erogazione contributi attività culturali	reg.com.le		su istanza	delibera	60 gg.
5	Progetti culturali/musicali	LR 14/95 DPR 616/75		d'ufficio	delibera	150 gg.
6	Concessione spazi espositivi	reg.com.le		su istanza	autorizzazione	15 gg.
7	Concessione spazi comunali	reg.com.le		su istanza	concessione	15 gg.
8	Iscrizione e rapporti Consulte Forum giovanile	reg.com.li		su istanza	iscrizione	30 gg.
9	Autorizzazione uso impianti sportivi	reg.com.le		su istanza	autorizzazione	30 gg.
10	Erogazione contributi manifestazioni sportive	reg.com.le		su istanza	delibera	60 gg.
11	Acquisizione beni e servizi tramite gara pubblica			d'ufficio	determina	210 gg. o 300 gg. proced. europea

SETTORE ATTIVITA' EDUCATIVE CULTURALI E SOCIALI				SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA SPORT ASSIST. SOC.		
N.	Nome del procedimento	Fonte normativa	U.O.responsabile	Inizio procedimento	Atto conclusivo	Durata
1	Richiesta alloggi E.R.P.	LR 96/96	Assistenza sociale e attività amm.va di supporto	su istanza	attribuzione punti	60 gg.
2	Assegnazione alloggi	LR 96/96		d'ufficio	consegna alloggio	30 gg.
3	Domande cambio alloggi	LR 96/96		su istanza	atto sindacale	30 gg.
4	Revoche assegnazione alloggi	LR 96/96		su istanza/d'ufficio	atto sindacale	30 gg.
5	Concessione contributi minori/adulti	LR 72/97		su istanza	delibera	30 gg.
6	Contributi Associazioni Volontariato	reg.com.le		su istanza	delibera	90 gg.
7	Esenzione ticket sanitario	del.CC.118/1994		su istanza	rilascio tessera	30 gg.
8	Rilascio tessera trasporto urbano	del.CC. 112/1996		su istanza	rilascio tessera	10 gg.
9	Rilascio autorizzazione apertura sedi farmaceutiche/trasf.	LR 69/83		su istanza	autorizzazione	90 gg.
10	Deposito firma arti e professioni sanitarie	RD 1265/34		su istanza	registrazione	1 g.
11	Trattamenti sanitari obbligatori	L.180/78		su istanza sindacale	ordinanza	48 ore
12	Proroghe T.S.O.	L.180/78		su istanza	ordinanza sindacale	48 ore
13	Revoche T.S.O.	L.180/78		su istanza	ordinanza sindacale	48 ore
14	Ordinanze sanitarie	norme sanitarie varie		su istanza	ordinanza sindacale	24 ore
15	Conferimento incarichi professionali	reg.com.li		d'ufficio	determinazione	60 gg.
16	Domande partecipazione attività sociali/ricreative	LR.72/97		su istanza	iscrizione	20 gg.
17	Richieste cittadini			su istanza	lettera	30 gg.

