

Comune di CUCEGLIO

Provincia di TORINO

**REGOLAMENTO
COMUNALE
SUL
PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 36 DEL
21.12.2005

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO PER 15 GG. DAL 30.12.2005 AL 14.01.2006

DIVENUTO ESECUTIVO IN DATA 09.01.2006

IN VIGORE DAL 01 FEBBRAIO 2006

INDICE

CAPO I – Disposizioni preliminari

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Privatizzazione del procedimento amministrativo
- Art. 4 – Soggetti di diritto privato
- Art. 5 – Uso della telematica

CAPO II – Termini dei procedimenti

- Art. 6 – Termine iniziale
- Art. 7 – Termine finale
- Art. 8 – Acquisizione di pareri

CAPO III – Responsabile del procedimento

- Art. 9 – Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 10 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 11 – Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 12 – Compiti
- Art. 13 – Comunicazione d'avvio
- Art. 14 – Intervento di altri soggetti
- Art. 15 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 16 – Compiti del Responsabile del servizio

CAPO IV – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela

- Art. 17 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 18 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 19 – Revoca del provvedimento
- Art. 20 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

CAPO V – Disposizioni finali

- Art. 21 – Abrogazione di norme
- Art. 22 – Integrazioni
- Art. 23 – Rinvio
- Art. 24 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Allegato: Individuazione:

- unità organizzativa competente
- procedimento
- termini

CAPO I

Disposizioni preliminari

Art. 1. Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi*), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali*), dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, dell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*), della legge 11 febbraio 2005, n. 15 (*Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*), nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.
2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.

Art. 3. Privatizzazione del procedimento amministrativo

1. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autorizzativi, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. L'amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

Art. 4. Soggetti di diritto privato

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, riportati all'articolo 1 del presente regolamento.

Art. 5. Uso della telematica

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 3 della legge n. 15/2005, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati.

CAPO II

Termini dei procedimenti

Art. 6. Termine iniziale

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
 - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
 - c. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
8. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Art. 7. Termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti nelle allegare schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. Salvo quanto previsto al successivo comma 4, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
3. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
4. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle allegare schede valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
5. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegare al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 3 della legge n. 241/1990 e successive modifiche.

Art. 8. Acquisizione di pareri

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha quindici giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione.
2. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso o la valutazione tecnica di altre pubbliche amministrazioni che possono essere chiesti ed ottenuti direttamente dall'interessato, il termine previsto nelle schede allegare al presente regolamento decorre se la domanda è corredata di tali atti. In mancanza, il termine è sospeso dal momento della richiesta dell'atto ad altri enti fino al suo ricevimento, previa comunicazione da parte del responsabile del procedimento all'interessato.
3. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire il parere di un organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi od enti esterni, ai sensi degli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, il termine è sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti. Di tale circostanza è data comunicazione all'interessato.
4. Nel caso in cui si richiedano pareri facoltativi ad organi consultivi esterni, il termine rimane sospeso se il responsabile del procedimento ne dà motivato avviso all'interessato. Si applicano, comunque, l'art. 16 commi 1 e 2 della legge n. 241/1990 e successive modifiche.

CAPO III

Responsabile del procedimento

Art. 9. *Unità organizzativa responsabile del procedimento*

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è il Servizio, la Direzione o l'Ufficio indicato nelle schede allegate al presente regolamento.

Art. 10. *Individuazione del responsabile del procedimento*

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto preposto al servizio.
2. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile individua il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa.

Art. 11. *Il procedimento costituito da più fasi*

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Direttore Generale/Segretario comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra servizi o uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Direttore Generale/Segretario comunale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Art. 12. *Compiti*

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dagli art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nel caso in cui il termine finale sia stato autonomamente stabilito dall'Amministrazione procedente, il responsabile del procedimento può differirlo una sola volta con atto motivato e per un tempo massimo pari alla metà del termine finale, informandone i soggetti interessati.
3. Il mancato rispetto del termine stabilito dalle schede allegate al presente regolamento o differito a norma del comma precedente, costituisce elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato per i responsabili dei servizi, nonché elemento di valutazione per le componenti del trattamento economico accessorio per gli altri responsabili del procedimento.
4. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni

inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.

5. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
6. E' compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell' *iter* del procedimento.
7. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
8. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, nel testo modificato dall'articolo 4 della legge n. 15/2005, il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 13. Comunicazione d'avvio

1. Il responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
 - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8, comma 2 della legge n. 241/1990, comma, da ultimo, modificato dall'articolo 5 della legge n. 15/2005;
 - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica.
6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'art. 8, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modifiche.

Art. 14. Intervento di altri soggetti

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990, come sostituito dall'articolo 16 della legge n. 15/2005, e dal regolamento sul diritto di accesso;

- b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).
 3. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 13 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art. 15. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Ai sensi dell'articolo 10-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 6 della legge n. 15/2005, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 16. Compiti del responsabile del servizio

1. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
 - a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento;
 - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.
2. Spetta al Direttore Generale/Segretario comunale fornire indicazioni sui criteri di scelta del responsabile del procedimento.

CAPO IV

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

Art. 17. Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Trova applicazione l'articolo 21-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005.

Art. 18. Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

Art. 19. Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. In materia di:
 - inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
 - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
 - giurisdizione in caso di controversie,trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005.

Art. 20. Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
 - della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;

- che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
 - degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
- quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
 - per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

CAPO V

Disposizioni finali

Art. 21. Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Art. 22. Integrazioni

1. La Giunta comunale è autorizzata ad apportare, con propria deliberazione, le integrazioni al presente regolamento necessarie per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso. Di tali integrazioni e modifiche viene data comunicazione al Consiglio comunale.

Art. 23. Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

Art. 24. Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi dello Statuto Comunale., e viene reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio del Comune e nei consueti luoghi di affissione.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO

INDIVIDUAZIONE:

- UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
- PROCEDIMENTO
- TERMINI

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

N.d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Permesso di costruire – Comunicazione di avvio del procedimento	10
	Permesso di costruire – Rilascio	75
	D.I.A. (denuncia inizio di attività)	30
	Regolamento edilizio – Adozione	180
	Regolamento edilizio – Modifiche	120
	Certificato di agibilità – Rilascio	60
	Certificato di agibilità – Comunicazione del responsabile del procedimento	10
	Parere dell'A.S.L. – Richiesta	30
	Parere dei Vigili del fuoco – Richiesta	30
	Atti di assenso, comunque denominati, previsti su immobili vincolati – Richiesta	60
	Parere autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici – Richiesta	60
	Assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali – Richiesta	60
	Nulla-osta dell'autorità competente in tema di aree naturali protette - Richiesta	60
	Altri atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio – Richiesta	60
	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Comunicazione di avvio del procedimento	10
	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Rilascio	75
	Decadenza del permesso di costruire – Dichiarazione	30
	Contributo di costruzione – Calcolo - Restituzione	60
	Oneri di urbanizzazione primaria e secondaria – Aggiornamento	120
	Convenzione di edilizia abitativa – Stipula	120
	Modifiche di modesta entità al progetto edilizio presentato – Richiesta	60
	Integrazione o completamento di documenti sul progetto presentato – Richiesta	15
	Permesso di costruire – Avviso di avvenuto rilascio	7
	Conferenza di servizi – Convocazione	30
	Inagibilità di un edificio – Dichiarazione	30
	Sospensione lavori – Ordinanza	10
	Violazione urbanistico edilizie – Comunicazioni all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al responsabile del servizio	30
	Opere abusive eseguite da amministrazioni statali – Comunicazione alla Regione e al competente Ministero delle infrastrutture e dei trasporti	30
	Dichiarazioni non veritiere del progettista - Comunicazioni al competente ordine professionale	30
	Certificato di destinazione urbanistica – Rilascio	30
	Frazionamenti catastali – Attestazione di avvenuto deposito	15
	Lottizzazione abusiva – Ordinanza di sospensione	10
	Lottizzazione abusiva – Acquisizione del patrimonio disponibile del Comune	91
	Intervento edilizi abusivo – Ingiunzione al proprietario e al responsabile dell'abuso per la rimozione e la demolizione	45

	Interventi edilizi abusivi – Acquisizione di diritto al patrimonio del Comune	60
	Demolizione dell'opera acquisita – Ordinanza	60
	Interventi edilizi abusivi – Dichiarazione con deliberazione consiliare dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	60
	Segretario comunale: redazione e pubblicazione mensile dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente	5 del mese successivo
	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Ordinanza	45
	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Irrogazione sanzione pecuniaria	45
	Riduzione in pristino di opere abusive eseguite su immobili vincolati – Ordinanza	45
	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Ordinanza	45
	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Irrogazione sanzione pecuniaria	45
	Demolizione e ripristino dello stato dei luoghi per interventi in assenza di permesso di costruire ovvero in totale o parziale difformità dal medesimo su suolo pubblico – Ordinanza	45
	Permesso di costruire in sanatoria – Rilascio	60
	Realizzazione di interventi edilizi in assenza della o in difformità dalla D.I.A. – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
	Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Ordinanza di restituzione in pristino	45
	Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
	D.I.A. effettuata quando l'intervento è in corso di esecuzione – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Ordinanza di rimozione dei vizi o di restituzione in pristino	180
	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Irrogazione sanzione pecuniaria	180
	Demolizione di opere eseguite in base a titolo annullato – Ordinanza	180
	Demolizione di opere abusive – Impossibilità di affidamento – Comunicazione alla Prefettura	90
	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Applicazione sanzioni	150
	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Riscossione coattiva	180
	Segnalazione all'Amministrazione finanziaria di inosservanza di disposizioni che comportano benefici fiscali	30
	Dichiarazione attestante che la domanda di sanatoria edilizia non ha ottenuto definizione	30
	Cambi di intestazione di permessi di costruire	75
	Proroga termine di ritiro di permesso di costruire	75
	Proroga termine di ultimazione lavori	75
	Modifica della classificazione dei fabbricati posti in zona agricola	120
	Rilascio licenze d'uso per edifici costruiti in c.a.	90
	Deposito progetto opere in c.a. Attestazione	30

	Certificazione energetica degli edifici - Rilascio	60
	Autorizzazione a presentare un piano particolareggiato di iniziativa privata	60
	Approvazione di un piano particolareggiato di iniziativa privata	180
	Piano regolatore generale – Adozione	180
	Piano regolatore generale – Approvazione	180
	Variante generale al piano regolatore generale - Adozione	180
	Variante generale al piano regolatore generale - Approvazione	180
	Convenzione di lottizzazione – Stipula	60
	Piano particolareggiato di iniziativa pubblica – Approvazione	180
	Piano per l'edilizia economica e popolare (P.E.E.P) - Approvazione	180
	Piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) Approvazione	180
	Piano di recupero – Approvazione	180
	Accordi di programma in variante agli strumenti urbanistici – Formazione ed approvazione	365
	Programma di riqualificazione urbana – Approvazione	365
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	60
	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sopra soglia	90
	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sotto soglia	90
	Procedura per la stipulazione dei contratti in forma privata o per corrispondenza	90
	Procedura per la compravendita di aree: A. quando sussiste il finanziamento e si rientra in una casistica di normalità; B. con il finanziamento mediante mutuo o aperture di credito; C. acquisizione di aree, accettazione donazioni e lasciti; D. contratto di mutuo o apertura di credito	90
	Procedure relative all'attività assicurativa: A. denuncia di infortunio o sinistro; B. accensione di polizza su richiesta dei servizi, quando occorre esperire gara d'appalto; C. accensione di polizza su richiesta dei servizi, quando si procede per trattativa privata	90
	Acquisizione beni e servizi – sopra soglia - pubblico incanto – procedura aperta - licitazione privata – procedura ristretta - trattativa privata – procedura negoziata	90
	Acquisizione beni e servizi – sotto soglia - pubblico incanto – procedura aperta - licitazione privata – procedura ristretta - trattativa privata – procedura negoziata	90
	Acquisizione beni e servizi in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	30
	Realizzazione lavori pubblici in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	180
	Affidamento in concessione lavori pubblici	60

	Subappalto Autorizzazione	30
	Varanti – Approvazioni	30
	Inagibilità fabbricati ai fini ICI – Dichiarazione	30
	Contributo per abbattimento barriere architettoniche	180
	Autorizzazione/Concessione per manomissione suolo pubblico	30
	Accettazione e verifica frazionamenti	7
	Operazioni catastali per altri servizi – Frazionamenti o altre operazioni comportanti approvazioni U.T.E.	30
	Valutazioni estimative – richieste da altri servizi	15
	Richiesta accertamento diritti reali a favore del Comune derivanti da convenzioni urbanistiche	30
	Verifica esistenza servitù su immobili comunali	30
	Richieste di privati per esecuzione di opere di straordinaria manutenzione	75
	Richieste di edificazione o modifica muro confine proprietà comunale	60
	Richieste di apertura di accessi su aree proprietà comunale	60
	Verifica confini	60
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	60

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**ESPROPRIAZIONI**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Istituzione ufficio espropriazioni	120
	Convenzione per ufficio espropriazioni in forma associata	120
	Riparto delle spese ufficio espropriazioni in forma associata	120
	Designazione del responsabile del procedimento espropriativo	120
	Apposizione vincolo preordinato all'esproprio	120
	Reiterazione del vincolo	120
	Indennità di reiterazione	120
	Dichiarazione di pubblica utilità	120
	Richiesta certificato catastale	120
	Avvio del procedimento – Avviso	120
	Autorizzazione ad introdursi nella proprietà privata	120
	Richiesta pubblicazione sul BUR dell'avviso di avvio del procedimento	120
	Approvazione progetto definitivo dell'opera	120
	Pronunciamento sulle osservazioni presentate	120
	Comunicazione dell'efficacia della deliberazione	120
	Elenco beni da espropriare	120
	Invito a precisare il valore dell'area da espropriare	120
	Richiesta parere consuntivo nel valore dell'area da espropriare	120
	Determinazione provvisoria indennità di espropriazione	120
	Liquidazione indennità di esproprio	120
	Acquisizione dei beni per cessione volontaria	120
	Decreto di esproprio	120
	Decreto di esproprio – Richiesta di pubblicazione	120
	Decreto di esproprio – Richiesta di notificazione	120
	Deposito dell'indennità di esproprio presso la Cassa depositi e prestiti	120
	Determinazione definitiva dell'indennità di esproprio	120
	Nomina tecnici per il procedimento di determinazione arbitrale	120
	Avviso del deposito della relazione di stima	120
	Autorizzazione al pagamento dell'indennità definitiva di esproprio	120
	Verbale di immissione in possesso	120
	Richiesta di pubblicazione decreto di esproprio sul B.U.R.	120
	Richiesta di notificazione decreto di esproprio sul B.U.R.	120
	Avviso di preventiva esecuzione	120
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	120

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**REGOLAMENTI E CONTRATTI**

	Elaborazione e approvazione di regolamento comunale	60
	Adesione convenzione CONSIP	45
	Contratto di locazione ad uso abitativo	45
	Contratto di locazione ad uso non abitativo	45
	Concessioni cimiteriali di loculi,cellette ed aree	30
	Determinazione a contrattare	30
	Diffida ad adempiere	30
	Risoluzione contrattuale	45
	Rescissione del contratto	45

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**TRIBUTI**

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Rimborsi di somme non dovute per tributi a ruolo e non a ruolo	45
	Domande di esonero, di riduzione, di agevolazione, notificata con raccomandata A.R. solo nel caso di mancato accoglimento della domanda	30
	Domanda di dilazione tassa rifiuti, notificata con raccomandata	30
	Richiesta scritta di chiarimenti e/o informazioni	15
	Richiesta scritta di certificazioni e attestati dagli atti correnti	30
	Richiesta scritta di certificazioni e attestati con ricerca d'archivio	60
	Richiesta scritta di certificazioni e attestati con assunzioni di informazioni	60
	Accertamento	60
	Accertamento con adesione	60
	Approvazione ruoli	90
	Classificazione	15
	Liquidazione	45
	Formazione ed approvazione regolamento	60
	Esclusioni	15
	Esenzioni	15
	Ravvedimento operoso	45
	Rettifica d'ufficio	45
	Riduzione	15
	Sanzioni ed interessi – Applicazioni	30
	Valore aree - Determinazione	45
	Tariffe e aliquote – Determinazione –proposta di delibera	30
	Responsabile d'imposta - Nomina	30
	Rimborso o sgravio di quote indebite ed inesigibili	60
	Esame scritti difensivi	45
	Costituzione in giudizio avanti le commissioni tributarie	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**COMMERCIO FISSO E PUBBLICI ESERCIZI**

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Artigianato di servizi alla persona :autorizzazione amministrativa all'esercizio Artigianato di barbieri,parrucchieri	60
	Attività agrituristiche :autorizzazione alla ricezione e ospitalità esercitate da imprenditori agricoli	60
	Provvedimento di decadenza o revoca dell'autorizzazione commerciale	30
	Autorizzazione alla vendita di cose antiche e usate	60
	Autorizzazione rivendita di giornali e periodici	60
	Distributori carburanti :autorizzazione modifiche e trasferimenti impianti nel Comune	90
	Distribuzione carburanti: sospensione attività	30
	Pubblici trattenimenti,esposizione di rarità e simili- rilascio licenza	60
	Servizio noleggio con conducente di veicoli – licenza di esercizio	60
	Autorizzazione all'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande (legge 287 art.3)	60
	Autorizzazione all'esercizio della ricettività : alberghi,pensioni,locande	60
	Autorizzazione all'esercizio sale da biliardo ed altri giochi leciti e affini	60
	Autorizzazione all'esercizio per strutture ricettive particolari (campeggi, ostelli)	60
	Autorizzazione esercizio circoli privati	60
	Chiusura temporanea di pubblico esercizio e sospensione licenza	30
	Chiusura definitiva di pubblico esercizio e revoca licenza	30
	Subingresso titolarità o gestione : rilascio autorizzazione al nuovo titolare o gestore	60
	Trasferimento locali	30
	Tipografie:autorizzazione esercizio attività	60
	Esercizio attività di ,eliografia,litografia e fotocopisteria : autorizzazione	60
	Attività ricreative: scuole di ballo e sale per pubbliche audizioni: autorizzazione	60
	Cinema, teatri,sale di spettacolo e trattenimento: licenza d'esercizio	60
	Autentiche fotocopie autorizzazioni comunali	Al momento
	Dichiarazione sostitutive inerenti il commercio	Al momento
	Permessi per saldi di fine stagione, vendite straordinarie, vendite promozionali	5
	Certificati attestanti situazioni e/o autorizzazioni	5

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:
PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA**

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Determinazione delle rette per il servizio di refezione nelle scuole	30
	Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo	60
	Provvedimenti di assistenza di alunni bisognosi	30
	Trasporto scolastico: - rilascio abbonamenti, tesserini - esenzioni, agevolazioni	30
	Assegni e borse di studio	90
	Interventi a favore di alcuni portatori di handicap	60
	Determinazione tariffe per altri servizi scolastici	30
	Contratto di fornitura servizi di mensa	30
	Contratto di appalto servizio trasporto scolastico	30
	Contributi a favore delle scuole private	90
	Corsi extrascolastici di insegnamento arti,sport e altre discipline –ammissione ai corsi e determinazione corrispettivo	30
	Biblioteca comunale: - acquisto libri - catalogazione	60
	Contributi in favore di biblioteche private	60
	Contributi per manifestazioni culturali	30
	Comunicazione motivi ostatici all'accoglimento di istanze	30

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:
POLITICHE FAMILIARI**

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Autorizzazione ad accedere al servizio di telesoccorso	60
	Inserimenti lavorativi disabili adulti	60
	Borse lavoro per disabili adulti	60
	Contributi ad enti ed associazioni con fini istituzionali nel campo della assistenza sociale	30
	Autorizzazione all'apertura di ambulatori veterinari	60
	Autorizzazione all'apertura esercizio trasferimento di titolarità e di ubicazione delle farmacie	60
	Autorizzazione strutture di ricovero animali d'affezione	90
	Autorizzazione per il trasporto di carni fresche e congelate	30
	Autorizzazioni sanitarie per il trasporto animali, ecc.	30
	Ordinanza di fissazione orari di apertura e chiusura farmacie	30
	Assegno per il nucleo familiare	30
	Assegno di maternità	30
	Ordinanza ingiunzioni di pagamento – Ordinanze di archiviazione	60
	Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio e di prolungamento. T.S.O. e relative comunicazioni all'Autorità giudiziaria	30
	Assegno per il secondo o ulteriore figlio	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**POLIZIA MUNICIPALE**

N.d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Atti amministrativi di accertamento e contestazione delle violazioni al codice della strada ed alle leggi complementari	150
	Atti di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi	90
	Accertamenti a richiesta di Enti pubblici o privati od organi dell'Amministrazione comunale	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30
	Incidenti stradali con lesioni: stesura rapporto di incidente e trasmissione a organi competenti	20
	Sinistri stradali con soli danni materiali : stesura rapporto	30
	Rilascio copie di sinistri stradali con feriti: dalla richiesta dell'interessato,previa presentazione nulla osta Procura	30
	Rilascio copie di sinistri stradali con soli danni materiali: dalla richiesta dell'interessato dopo la stesura del rapporto	30
	Controlli accertamenti su eventuali reati edilizi	Senza ritardo
	Richiesta di accertamenti su segnalazione d'ufficio	30
	Gestione ricorsi (raccolta elementi utili alla decisione con la prova delle avvenute contestazioni o notificazioni) e trasmissione autorità competente	30
	Rimozione veicoli : istituzione e concessione del servizio	180
	Verbalizzazione e notificazioni sanzioni amministrative non contestate e non rientranti nella sfera del codice della strada (residenti in Italia)	90
	Verbalizzazione e notificazioni sanzioni amministrative non contestate e non rientranti nella sfera del codice della strada (residenti iEstero)	365
	Iscrizione a ruolo di sanzioni amministrative	5 anni
	Pratiche infortuni sul lavoro (raccolta e trasmissione ad autorità competente) comportanti morte o inabilità superiore a 30 giorni lavorativi	10
	Pratiche infortuni sul lavoro (raccolta e trasmissione ad autorità competente) comportanti inabilità superiore a 3 giorni e fino a 30 giorni lavorativi	20
	Notifiche atti relativi a imposte e tributi comunali	90
	Notifiche atti giudiziari	10
	Altre notifiche	30
	Accertamenti di residenza	30
	Pareri su rilascio autorizzazioni,concessioni,occupazioni,ecc: provenienti da altri uffici comunali (occupazione suolo pubblico, autorizzazioni commerciali e di polizia amministrativa, insegne pubblicitarie, ecc.)	10
	Pratiche cessione fabbricati,registrazione e trasmissione alla Questura	30
	Rilascio autorizzazioni spettacoli viaggianti (dalla data presentazione documenti)	10 (non oltre data inizio spettacolo)
	Rilascio autorizzazioni manifestazioni sportive	30
	Rilascio permessi di sosta e transito	30
	Pratiche TSO (giorni festivi) provvedimento autorità competente e notifica al giudice tutelare del ricovero	48 ore
	Compilazione e trasmissione statistiche ISTAT sinistri stradali a Carabinieri	Entro il 15

		del mese successivo
	Rapporti mensili sull'attività edilizia abusiva	Entro il 3 del mese successivo
	Riepilogo movimenti cassa (gestione denaro contante) annuale	Entro 30 gennaio
	Restituzione documenti e oggetti smarriti	30
	Informazioni esattoria per irreperibili	30
	Competizioni sportive su strada- autorizzazione	30
	Disciplina della circolazione stradale: ordinanze per disciplinare la circolazione nei centri abitati	30
	Conferma di sequestro	30
	Ordinanza di sequestro, dissequestro, distribuzione di sostanze alimentari e bevande	30

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE – UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Concessioni area pubblica per attrazioni spettacolo viaggiante	15
	Autorizzazioni temporanee somministrazioni e preparazione alimenti	15
	Concessioni spazi campagna elettorale	15
	Autorizzazione al commercio su area pubblica	30
	Revoca dell'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche	60
	Sospensione dell'autorizzazione esercizio del Commercio su Aree Pubbliche	30
	Concessione di posteggio nei mercati	90
	Ampliamento della concessione del posteggio	60
	Subingresso nella concessione del posteggio	60
	Produttori agricoli – vendita di prodotti di propria produzione	30
	Concessione di posteggio nelle manifestazioni a cadenza mensile o ad intervalli di più ampia durata	30
	Revoca della concessione di posteggio	60
	Autorizzazione temporanea per il commercio su aree	30
	Subingresso nella titolarità dell'autorizzazione per il commercio su aree	30
	Concessione di migliona	60
	Vendita stagionale caldarroste, cocomeri e altro	30

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:
TRASPORTI E TRAFFICO- UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Ordinanza per la regolamentazione traffico a seguito di occupazione di suolo pubblico	15
	Autorizzazione alla predisposizione di segnaletica stradale e relativi provvedimenti sulla viabilità	15
	Nulla osta per transiti eccezionali	15
	Nulla osta per manifestazioni sportive, ecc.	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**SERVIZIO FINANZIARIO**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Retribuzioni al personale	<i>27di ogni mese</i>
	Contributi erariali straordinari	<i>Termini di legge</i>
	Presentazione del rendiconto all'Amministrazione Pubblica che ha erogato il contributo	<i>28 febbraio anno succ.</i>
	Variazioni di bilancio	<i>30</i>
	Liquidazione spese economato	<i>30</i>
	Stipula assicurazioni i	<i>30</i>
	Impegni per forniture ufficio ragioneria	<i>15</i>
	Liquidazione spese preventivamente autorizzate	<i>60 data fattura salvo disposizioni contrattuali</i>
	Emissioni mandato di pagamento di spese liquidate	<i>30 dalla liquidazione</i>
	Le altre scadenze relative al servizio finanziario sono stabilite dal Regolamento di contabilità	

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**PATRIMONIO**

N.d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Contratti di affitto - Locazione – Concessioni (attivi) – modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domanda – verifiche catastali – istruttoria tecnica b) pareri di altri servizi c) accettazione disciplinare da parte di altro contraente d) proposta di approvazione disciplinare	90
	Contratti di affitto - Locazione – Concessioni (attivi) - con modalità diverse rispetto alla trattativa privata: a) definizione – descrizione – verifiche catastali b) pareri di altri servizi c) proposta di approvazione del bando d) pubblicazione bando, presentazione offerte, aggiudicazione e) proposta approvazione aggiudicazione	90
	Concessioni temporanee di locali	30
	Contratti di acquisto – Alienazione atti di costituzione di diritti reali – modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domanda – verifiche catastali istruttoria tecnica b) pareri di altri servizi c) accettazione disciplinare da parte di altro contraente d) proposta di approvazione disciplinare	90
	Contratti di acquisto – Alienazione e costitutivi di diritti reali: asta pubblica o altra forma di scelta del contraente diversa dalla trattativa privata: a) definizione - descrizione – verifiche b) pareri di altri servizi c) proposta di approvazione bando d) pubblicazione bando, presentazione offerte, aggiudicazione e) proposta di approvazione aggiudicazione	90
	Operazioni di aggiornamento inventariale	30
	Concessione permanente area demaniale comunale	180
	Concessione temporanea area demaniale comunale	120
	Impianto distributore carburante- Concessione area demaniale comunale	180
	Aggiornamento canoni concessioni patrimonio comunale	90
	Risposta ad esposti e ricorsi	30
	Operazioni catastali per altri servizi-visure-rilievi ecc.	15

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**PERSONALE**

N.d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Collocamento in aspettativa per l'esercizio di funzioni elettive presso enti autonomi territoriali	30
	Collocamento d'ufficio in aspettativa per l'esercizio mandato parlamentare	30
	Collocamento in aspettativa per infermità o infortunio per la durata prevista dalle certificazioni mediche	30
	Collocamento in aspettativa per motivi di famiglia	30
	Concessione aspettativa per richiamo alle armi in tempo di pace per il periodo eccedenti i primi due mesi del richiamo	30
	Collocamento in aspettativa per servizio militare di leva	30
	Collocamento in aspettativa sindacale	30
	Rilascio certificazioni dei servizi prestati alle dipendenze del Comune	15
	Autorizzazione al dipendente ad assumere incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	30
	Autorizzazione ad effettuare prestazioni occasionali presso altri enti al di fuori dell'orario di servizio	30
	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie pratica CPDEL	60
	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di servizio pratica CPDEL	60
	Trattamento economico : -attribuzione assegno per il nucleo familiare -attribuzione competenze fisse ed accessorie -fondo per la produttività collettiva per il miglioramento servizi- provvedimenti per l'attribuzione al personale destinatario	30 15 60
	Le scadenze relative agli adempimenti connessi alle procedure concorsuali sono stabilite da apposito regolamento dei concorsi	
	Inquadramenti nuovo contratto	60
	Autorizzazione agli straordinari : atti di impegno	30
	Liquidazione straordinari : determina	180
	Liquidazione TFR al personale f.r.	30
	Monetizzazione ferie non godute da personale dimissionario	90
	Liquidazione indennità di missione	30 dalla richiesta
	Verifica situazioni di incompatibilità all'impiego	30
	Concessione equo indennizzo: riconoscimento infermità per cause di servizio ad istanza dell'interessato	60
	Concessione misure di sostegno e recupero per dipendenti in particolare condizioni psicofisiche	60
	Mobilità interna del Comune	60
	Danno arrecato all'Ente : risarcimento –rimborso rateale . autorizzazione al rimborso	90
	Mobilità esterna al Comune, a domanda del dipendente – trasferimento ad altro ente e conseguente inquadramento nell'organico	120

	Mutamento mansioni per inidoneità fisica : inquadramento in qualifica diversa	120
	Concessioni permessi per diritto allo studio	30
	Concessione permessi per esercizio mandato elettivo	30
	Posti per rapporti a tempo parziale : -trasferimento a tempo pieno -trasformazione rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale	90 <i>termini legge</i>

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**UFFICI DEMOGRAFICI**

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Iscrizione definitiva nell'anagrafe della popolazione residente	45
	Mutazioni anagrafiche	45
	Cancellazione per irreperibilità	1 anno
	Emigrazione (cancellazione anagrafica)	20
	Iscrizione anagrafica degli stranieri	45
	Attribuzione codici fiscali ai minori	30
	Accertamenti d'ufficio in caso di omesse dichiarazioni anagrafiche	60
	Iscrizioni, variazioni e cancellazioni AIRE	1 anno
	Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune	60
	Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia	60
	Verifica della regolare tenuta schedario anagrafico della popolazione residente	30
	Iscrizione anagrafe temporanea	4 mesi
	Certificazioni di sportello all'anagrafe	Sportello
	Autenticazione di firme	Sportello
	Dichiarazione sostitutive atti notori	1
	Carte identità (rilascio)	3
	Carte d'identità (verbale presa in carico e verbale d'istruzione e smarrimento)	30
	Revisione ripartizione del comune in sezioni elettorali	10 apr. – 10 ott.
	Verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale (liste generali e sezionali)	Gennaio e- luglio
	Prima revisione semestrale delle liste elettorali	20 giugno
	Seconda revisione semestrale delle liste elettorali	20 dicembre
	Prima revisione dinamica delle liste elettorali	Entro gennaio - luglio
	Seconda revisione dinamica delle liste elettorali	Entro gennaio - luglio
	Albo scrutatori di seggio elettorale	Entro gennaio
	Albo presidenti di seggio elettorale	Entro gennaio
	Revisione dinamica straordinaria in occasione di elezioni o referendum	Calendario operazioni elettorali
	Elezioni amministrative, politiche, europee e referendum	Calendario operazioni elettorali
	Tessere elettorali (invio)	Calendario operazioni elettorali
	Formazione lista giudici popolari	30 agosto

		anni dispari
	Revisione lista giudici popolari	30 ottobre anni dispari
	Formazione liste di lava	31 marzo
	Aggiornamento liste di leva per cancellazioni,rettifiche	30
	Precettazioni	30
	Dispensa della ferma di leva	30
	Certificazioni di iscrizione ed esito di leva	10
	Concessioni congedi e ruoli matricolari	30
	Aggiornamenti ruoli matricolari e formazione ruolo annuale	20
	Atto di nascita (acquisizione certificati occorrenti e verifica)	10
	Pubblicazione di matrimonio(acquisizione certificati occorrenti e verifica)	45
	Certificato eseguite pubblicazioni	10
	Celebrazione matrimonio civile	In giornata
	Atto di matrimonio (acquisizione certificati occorrenti e verifica	10
	Trascrizione domande di divorzio e sentenze di scioglimento del matrimonio	10
	Trascrizione matrimoni religiosi	10
	Annotazione delle convenzioni matrimoniali	10
	Atto di morte	3
	Permesso di seppellimento	Sportello
	Autorizzazione al trasporto salma	Sportello
	Autorizzazione esumazione ed estumulazione ordinaria	Sportello
	Autorizzazione esumazione ed estumulazione straordinaria	Sportello
	Autorizzazione alla cremazione	3
	Chiusura dei registri di stato civile	1 gennaio
	Rettifica degli atti di stato civile	10
	Annotazione sui registri	10
	Richiesta di autorizzazione al Proc. Della Rep.In caso di esaurimento spazio destinato alle annotazioni	10
	Riconoscimento –legittimazioni	30
	Certificazione di sportello stato civile	Sportello
	<p>Cittadinanza :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione di elezione di cittadinanza determinata da filiazione naturale riconosciuta o dichiarata; - dichiarazione di elezione di cittadinanza determinata da filiazione naturale che non puo'essere dichiarata giudizialmente; - dichiarazione di rinuncia alla cittadinanza italiana da parte dell'adottato nei cui confronti l'adozione sia stata revocata; - dichiarazione dello straniero o dell'apolide, del quale il padre o la madre o uno degli ascendenti in linea diretta di secondo grado sono stati cittadini per nascita, di voler acquisire cittadinanza italiana mediante prestazione del servizio militare per lo Stato Italiano, - dichiarazione di voler acquistare la cittadinanza fatto dallo straniero o dell'apolide, del quale il padre o la madre o uno degli ascendenti in linea retta di secondo grado sono stati cittadini per nascita, il quale, al raggiungimento della maggiore età, risiede legalmente da almeno due anni nel territorio della Repubblica; 	30

	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dello straniero o dell'apolide, del quale il padre o la madre o uno degli ascendenti in linea retta di secondo grado sono stati cittadini per nascita, di voler acquisire la cittadinanza italiana per assunzione di pubblico impiego, alle dipendenze dello Stato; - dichiarazione di voler acquisire la cittadinanza italiana fatta dallo straniero nato in Italia e che via ha risieduto legalmente senza interruzioni fin al raggiungimento della maggiore età, - verbale di giuramento, -dichiarazione di rinuncia alla cittadinanza italiana, da parte di chi possiede, acquista o riacquista una cittadinanza straniera; - dichiarazione fatta da chi avendo perduto la cittadinanza italiana, intende riacquistarla mediante prestazione di servizio militare per lo Stato italiano; -dichiarazione fatta da chi avendo perduto la cittadinanza italiana, intende riacquistarla stabilendo la propria residenza in Italia; - dichiarazione fatta da chi, avendo perduto la cittadinanza italiana ed avendo stabilito la propria residenza nel territorio della Repubblica, non intende riacquistarla; - dichiarazione fatta da chi ,avendo perduto la cittadinanza italiana ai sensi dell'art.12 comma 1 della legge 5 febbraio 1992 n. 91 intende riacquistarla; - dichiarazione fatta da chi, divenuto maggiorenne ed in possesso di altra cittadinanza acquisita quando era figlio minor convivente con il genitore; - dichiarazione fatta da chi, avendo perduto la cittadinanza italiana in applicazione degli articoli 8 o 12 della legge 13.06.1912, n.555 o per non aver reso l'opzione dell'art.5 della legge 21.04.1983. n. 123, intende riacquistarla; - dichiarazione fatta da donna che, avendo perduto prima della entrata in vigore della legge 19.05.1975 n. 151, la cittadinanza italiana o per effetto di matrimonio con uno straniero o di mutamento di cittadinanza da parte del marito, intende riacquistarla; - comunicazione fatta dal cittadino italiano in caso di acquisto o riacquisto di cittadinanza straniera o di opzione per essa, entro tre mesi dal raggiungimento della maggiore età, se successivo; - dichiarazione di ex cittadino argentino per nascita divenuto cittadino italiano prima dell'accordo di cittadinanza italo- argentina, ratificato e reso esecutivo con legge 18.05.1973, n. 282; - trascrizione per riassunto eseguita d'ufficio a norma dell'art.4 dell'accordo di cittadinanza italo- argentino ratificato e reso esecutivo con legge 18.05.1973, n. 282; - dichiarazione di rinuncia alla cittadinanza italiana ai sensi dell'art. 2 della convenzione di Strasburgo del 06.05.1963; - trascrizione per intero o per riassunto chiesta dal Procuratore della Repubblica; - trascrizione per intero o per riassunto, chiesta da un privato, - trascrizione per intero o per riassunto chiesta da un pubblica autorità. 	30
Deleghe all'ufficio anagrafe		10
Deleghe all'ufficio stato civile		10