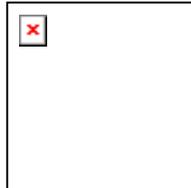




COMUNE DI TELTI
Provincia di Sassari

REGOLAMENTO COMUNALE

**SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E SUL DIRITTO DI ACCESSO**



Approvato con deliberazione consiliare n°6 del 01/03/1999

Testo modificato con deliberazione consiliare n° 34 del 29/09/2004

Con Deliberazione di C.C. n. 24 del 30.06.2008 è stato abrogato il Titolo III del presente Regolamento

SOMMARIO

Art.	OGGETTO	Art.	OGGETTO
	TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI		TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI
1	Oggetto del Regolamento	43	Pubblicità del regolamento
2	Principi generali	44	Entrata in vigore
3	Obbligo di motivazione	45	Casi non previsti nel presente regolamento
4	Eccezione all'obbligo della motivazione	46	Rinvio dinamico
5	Comunicazione del provvedimento al destinatario		
	TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO Capo I - Responsabilità del procedimento		Allegato A
6	Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento		
7	Responsabile del procedimento		
8	Compiti del responsabile del procedimento Capo II - Partecipazione al procedimento amministrativo		
9	Inizio dell'attività procedimentale		
10	Modalità della comunicazione di avvio del procedimento		
11	Facoltà di interventi nel procedimento		
12	Modalità di intervento nel procedimento		
13	Accordi con gli interessati		
14	Concessione di sovvenzioni, contributi sussidi		
15	Termine per la conclusione dei procedimenti		
16	Casi di non applicazione della normativa del Capo II		
	Con Deliberazione di C.C. n. 24 del 30.06.2008 è stato abrogato il Titolo III del presente Regolamento		

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 **Oggetto del Regolamento**

1) Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

2) Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:

- le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3) Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto di accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 2 **Principi generali**

1) Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

2) Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro i termini previsti dalle leggi.

Art. 3 **Obbligo di motivazione**

1) Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 4 **Eccezione all'obbligo della motivazione**

1) La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli di contenuto generale.

Art. 5
Comunicazione del provvedimento al destinatario

1) Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notifica - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2) Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

3) In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 6

Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento

1) Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione che verrà disposta dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 7

Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti

1) Il Responsabile del Servizio assegna a sé o al Responsabile dell'Ufficio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.

2) L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile del Servizio.

3) Il Responsabile del Servizio assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Uffici del medesimo Servizio.

4) Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile del Servizio, questi si accolla il procedimento.

5) Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi diversi, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

6) La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.

7) Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque via abbia interesse ai sensi dell'art. 11.

Art. 8

Compiti del responsabile del procedimento

1) Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può

chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

CAPO II PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9 Inizio dell'attività procedimentale

1) Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.

2) Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'art. 8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

3) Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 10 Modalità della comunicazione di avvio del procedimento

1) Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o notifica.

2) Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) il servizio competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
- d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3) Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.

4) L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 11
Facoltà di interventi nel procedimento

1) Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 12
Modalità di intervento nel procedimento

1) I soggetti di cui all'art. 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 11 hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del Titolo III del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
- b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

Art. 13
Accordi con gli interessati

1) Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'art. 12, ove non siano di pregiudizio ai diritti di terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.

2) Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.

3) Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.

4) Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

5) Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio competente per materia.

6) Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.

7) Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.

8) Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 14

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi

1) Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2) L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

Art. 15

Termine per la conclusione dei procedimenti

1) I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "A".

Art. 16

Casi di non applicazione della normativa del Capo II

1) Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2) Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

Con Deliberazione di C.C. n. 24 del 30.06.2008 è stato abrogato il Titolo III del presente Regolamento

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 Norme abrogate

1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 43 Pubblicità del regolamento

1) Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 44

Entrata in vigore del regolamento

1) Il presente regolamento entrerà in vigore il decimo giorno successivo alla pubblicazione.

Art. 45

Casi non previsti dal presente regolamento

1) Per quanto non previsto dal presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi nazionali e regionali;
- b) lo Statuto comunale;
- c) il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Art. 46

Rinvio dinamico

1) le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2) In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

ALLEGATO A) - (Art. 15)

Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi, dalle norme regionali e dai regolamenti comunali

INDICE

N. d'ord.	DESCRIZIONE	
1	Segreteria - Protocollo - Archivio - Ufficio relazioni con il pubblico.	
2	Personale -	
3	Istruzione e cultura	
4	Commercio e attività economiche - Trasporti	
5	Servizi finanziari - Bilancio e programmazione	
6	Tributi	
7	Economato	
8	Lavori pubblici - Opere pubbliche	
9	Strumenti urbanistici	
10	Edilizia residenziale pubblica e privata	
11	Servizi Sociali	
12	Servizi demografici - Leva - Servizio Elettorale - Servizio statistico	
13	Polizia Locale	
14	Servizi cimiteriali	
15	Sport e turismo	

1 - SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Aree di competenza: Affari generali e Area Servizi Informatici e Relazioni con il pubblico

Unità organizzative responsabili del provvedimento finale: Servizio Protocollo punto 1 ; Servizio Organi Istituzionali punti da 2 a 5 ; Servizio Logistica e Relazioni con il pubblico per i punti da 6 a 22

n. d'ord.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Protocollazione atti e posta in arrivo	2 30
2.	Rinnovo commissioni consultive	30
3.	Designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio Comunale	termini di legge
4.	Designazione rappresentanti del Comune di competenza della Giunta Comunale	termini di legge
5.	Designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	termini di legge
6.	Consultazione Gazzetta Ufficiale e BURAS (ultimo biennio)	10 al momento
7.	Consultazione Gazzetta Ufficiale e BURAS (periodi precedenti)	15
8.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
9.	Rilascio di certificati e attestati degli atti correnti	10
10.	Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio	30
11.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
12.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
13.	Autenticazione di firme e documenti	1
14.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
15.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
16.	Autocertificazioni	2
17.	Notifica di atti	10
18.	Stipula contratti.....	30
19.	Svincolo cauzioni	15
20.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15

2 - PERSONALE -**Area di competenza: Area Finanziaria e Area Affari Generali****Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del provvedimento finale:****Servizio Finanziario punti da 1 a 10; Servizio Personale punti da 11 a 37**

n. d'ord.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Riscatto INADEL	30
2.	Riscatto CPDEL	30
3.	Ricongiunzione	10
4.	Indennità una tantum	30
5.	Indennità premio fine servizio	15
6.	Trattamenti di pensione	30
7.	Pensioni di reversibilità	30
8.	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	30
9.	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	30
10.	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	20
		10
11.	Assunzione personale appartenente alle categorie protette	30
12.	Nomina Commissione Giudicatrice dei concorsi	30
13.	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	30
14.	Approvazione graduatorie dei concorsi	15
15.	Nomina vincitori di pubblico concorso	15
16.	Concessione congedi e aspettative retribuite	10
17.	Concessione congedi e aspettative non retribuite	10
18.	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	30
19.	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	30
20.	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	10
21.	Accettazione dimissioni del personale	10
22.	Denunce di infortunio dei dipendenti	3
23.	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate .	30
24.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
25.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
26.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
27.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
28.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
29.	Autenticazione di firme e documenti	1
30.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
31.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
32.	Autocertificazioni	2
33.	Notifica di atti	10
34.	Stipula contratti.....	30
35.	Svincolo cauzioni	15
36.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15
37.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi	30

3 - ISTRUZIONE E CULTURA**Area di competenza :Affari Generali****Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del provvedimento finale: Servizio Cultura e Pubblica Istruzione**

n. d'ord.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Contributi per assistenza scolastica	60
2.	Trasporti scolastici	60
3.	Mensa scolastica	30
4.	Manifestazioni culturali	15
5.	Contributi ad associazioni culturali	15
6.	Contributi per attività culturali	15
7.	Provvedimenti per il diritto allo studio	30
8.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
9.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
10.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
11.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
12.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
13.	Autenticazione di firme e documenti	1
14.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
15.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
16.	Autocertificazioni	2
17.	Notifica di atti	10
18.	Stipula contratti.....	30
19.	Svincolo cauzioni	15
20.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15

4 - COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE - TRASPORTI**Area di competenza :Affari Generali****Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del provvedimento finale: Servizio Commercio**

n. d'ord.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Autorizzazioni mostre a porte chiuse	15
2.	Rilascio patenti per uso gas tossici	30
3.	Autorizzazione sospensione attività	20
4.	Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	60
5.	Autorizzazione cambio giorni di chiusura	30
6.	Autorizzazione vendita temporanea	15
7.	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	30
8.	Licenze teatri e cinema	90
9.	Licenze piccoli intrattenimenti	20
10.	Autorizzazioni per agriturismo	60
11.	Prese d'atto affitto appartamenti estivi	20
12.	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori	20
13.	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	60
14.	Subingressi	60
15.	Variazione dell'attività	30
16.	Sospensione attività	15
17.	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL) ...	60
18.	Subingresso ascensore	30
19.	Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del Piano Commerciale) .	60
20.	Ricezione vendite liquidazione	15
21.	Rilascio licenza mestieri girovaghi	60
22.	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	15
23.	Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti	60
24.	Autorizzazioni modifiche impianti distributori carburanti	60
25.	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	60
26.	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	60
27.	Trasferimento distributori carburanti	60
28.	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	15
29.	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30
30.	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30
31.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
32.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
33.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
34.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
35.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
36.	Autenticazione di firme e documenti	1
37.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
38.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
39.	Autocertificazioni	2

40.	Notifica di atti	10
41.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
42.	Svincolo cauzioni	15
43.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15
44.	Licenza agibilità sale teatrali e cinematografiche	120
45.	Autorizzazione apertura sale teatrali e cinematografiche	90

5 - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Area di competenza :Area Finanziaria

Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del provvedimento finale: Servizio Finanziario

n. d'ord.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Pagamento di gettoni di presenza	30
2.	Rimborso oneri datore di lavoro consiglieri comunali	30
3.	Emissione mandati sulla base di fatture	30
4.	Emissione ordini di incasso	15
5.	Registrazione fatture fornitori	10
6.	Emissione fatture ai fini IVA	10
7.	Servizio di cassa	20
8.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
9.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
10.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
11.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
12.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
13.	Autenticazione di firme e documenti	1
14.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
15.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
16.	Autocertificazioni	2
17.	Notifica di atti	10
18.	Stipula contratti	30
19.	Svincolo cauzioni	15
20.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15
		30

6 - TRIBUTI**Area di competenza :Area Finanziaria****Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del provvedimento finale: Servizio Tributi**

n. d'ord.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	5
2.	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	60
3.	Rimborso sgravio di quote indebite o inesigibili	90
4.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
5.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
6.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
7.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	10
8.	Risposta ad esposti e ricorsi	60
9.	Autenticazione di firme e documenti	3
10.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
11.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
12.	Autocertificazioni	3
13.	Notifica di atti	3
14.	Stipula contratti	30
15.	Svincolo cauzioni	10
16.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90
17.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30

7 - ECONOMATO**Area di competenza :Area Finanziaria****Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del provvedimento finale: Servizio Economato**

n. d'ord.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	30
2.	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	30
3.	Aggiornamento degli inventari	60
4.	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati	30
5.	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	30
6.	Spedizione documenti smarriti	15
7.	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	15
8.	Riscossioni coattive	30
9.	Rendiconti mensili dell'Economo	30
10.	Rendiconti mensili degli Agenti Contabili	30
11.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
12.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
13.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
14.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
15.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
16.	Autenticazione di firme e documenti	1
17.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
18.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
19.	Autocertificazioni	2
20.	Notifica di atti	10
21.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
22.	Svincolo cauzioni	15
23.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15

8 - LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

Area di competenza :Area Tecnica

Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del provvedimento finale: Servizio Lavori pubblici

n. d'ord.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Allacciamento fognature	30
2.	Allacciamento acquedotto	30
3.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
4.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
5.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
6.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
7.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
8.	Autenticazione di firme e documenti	5
9.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
10.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
11.	Autocertificazioni	10
12.	Notifica di atti	3
13.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
14.	Svincolo cauzioni	30
15.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30

9 - STRUMENTI URBANISTICI

Area di competenza :Area Tecnica

Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del provvedimento finale: Servizio Urbanistica

n. d'ord.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Certificati di destinazione d'uso	30
2.	Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	15
3.	Sopralluoghi a richiesta di privati	60
4.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
5.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
6.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
7.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
8.	Risposta ad esposti e ricorsi	60
9.	Autenticazione di firme e documenti	10
10.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
11.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
12.	Autocertificazioni	3
13.	Notifica di atti	3
14.	Stipula contratti	30
15.	Svincolo cauzioni	10
16.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30

10 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA**Area di competenza :Area Tecnica****Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e del provvedimento finale: Servizio urbanistica**

n. d'ord.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi E.R.P. (dall'accertamento)	30
2.	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	45
3.	Subingresso nella assegnazione alloggi E.R.P. (dall'accertamento dei requisiti)	45
4.	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	30
5.	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui	15
6.	Autorizzazione per occupazione permanente suolo pubblico	10
7.	Autorizzazione per occupazione temporanea suolo pubblico	10
8.	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	10
9.	Autorizzazione passi carrai	10
10.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
11.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
12.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
13.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
14.	Risposta ad esposti e ricorsi	60
15.	Autenticazione di firme e documenti	5
16.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
17.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
18.	Autocertificazioni	15
19.	Notifica di atti	3
20.	Stipula contratti.....	30
21.	Svincolo cauzioni	10
22.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30

11 - SERVIZI SOCIALI**Area di competenza :Area Servizi Sociali**

Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del provvedimento finale: Servizio Sociale

n. d'ord.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	30
2.	Assistenza agli indigenti	15
3.	Interventi per spese funebri persone bisognose	15
4.	Assistenza agli anziani	15
5.	Assistenza alle persone handicappate	15
6.	Contributi alle associazioni del volontariato	30
7.	Assistenza ai tossicodipendenti	15
8.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
9.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
10.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
11.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
12.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
13.	Autenticazione di firme e documenti	1
14.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
15.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
16.	Autocertificazioni	2
17.	Notifica di atti	10
18.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
19.	Svincolo cauzioni	15
20.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15

**12 - SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE -
SERVIZIO STATISTICO**

Area di competenza :Area Affari generali

Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del provvedimento finale: Servizio Demografico

n. d'ord.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Consegna libretti pensione.....	2
2.	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 18 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	20
3.	Trasferimento di residenti all'estero (art. 18 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	40
4.	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 18 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria)	40
5.	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89)	3
6.	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89)	20
7.	Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza all'estero (art. 13 D.P.R. 223/89)	20
8.	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 11 D.P.R. 223/89)	60
9.	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	20
10.	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 13 D.P.R. 223/89)	20
11.	Certificazione varia in carta libera o bollo	al momento
12.	Rilascio libretti di lavoro	2
13.	Rilascio/rinnovo carta di identità	3
14.	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	5
15.	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	30
16.	Trasferimento all'AIRE di altro Comune	30
17.	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	30
18.	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	15
19.	Trascrizione atti di acquisto o perdita cittadinanza	10
20.	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	5
21.	Trascrizione atti ricevuti dalle Autorità Consolari	10
22.	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	5
23.	Annotazioni nei registri anagrafici	5
24.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
25.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
26.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	5
27.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
28.	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30

29	Autenticazione di firme e documenti	al momento
30	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	2
31.	Autocertificazioni	al momento
32	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	2

13 - POLIZIA LOCALE

Area di competenza :Area Affari generali

Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del provvedimento finale: Servizio Polizia Municipale

n. d'ord.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	10
2.	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	10
3.	Apposizione segnaletica verticale	30
4.	Controlli e accertamenti tributari	10
5.	Controlli e accertamenti anagrafici	15
6.	Dissequestro veicoli	5
7.	Dissequestro merci	5
8.	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	15
9.	Controlli a seguito di reclami verbali	10
10.	Rilascio permessi circolazione invalidi	15
11.	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	15
12.	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	5
13.	Richiesta dati sulla viabilità	10
14.	Nulla osta percorribilità strade	10
15.	Autorizzazione trasporti eccezionali	20
16.	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	15
17.	Sopralluoghi e risposta conseguente	15
18.	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	5
19.	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	15
20.	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	10
21.	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	20
22.	Autorizzazione passi carrai	20
23.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
24.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
25.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
26.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
27.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
28.	Autenticazione di firme e documenti	1
29.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30

30.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
31.	Autocertificazioni	2
32.	Notifica di atti	10
33.	Stipula contratti	30
34.	Svincolo cauzioni	15
35.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15

14 - SERVIZI CIMITERIALI

Area di competenza :Area Tecnica

Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del provvedimento finale: Servizio Cimiteriale

n. d'ord.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Concessione loculi cimiteriali	15
2.	Concessione aree cimiteriali	15
3.	Lampade votive	15
4.	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	15
5.	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	15
6.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
7.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
8.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
9.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
10.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
11.	Autenticazione di firme e documenti	15
12.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
13.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
14.	Autocertificazioni	15
15.	Notifica di atti	10
16.	Stipula contratti.....	30
17.	Svincolo cauzioni	30
18.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	20

15 - SPORT E TURISMO**Area di competenza :Area Affari generali****Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del provvedimento finale: Servizio Cultura, Sport e Turismo**

n. d'ord.	DESCRIZIONE	Termine giorni
1.	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali.....	30
2.	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali.....	15
3.	Iniziative per manifestazioni sportive.....	10
4.	Iniziative per manifestazioni turistiche.....	15
5.	Promozione per attività sportive per disabili.....	10
6.	Iniziative per lo sviluppo dell'agriturismo.....	15
7.	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	15
8.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	10
9.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30
10.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	30
11.	Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
12.	Autenticazione di firme e documenti.....	1
13.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.....	30
14.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
15.	Autocertificazioni.....	2
16.	Notifica di atti.....	10
17.	Stipula contratti	30
18.	Svincolo cauzioni.....	15
19.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.....	15