

APPROVATO CON
DELIB. CC 59/1997

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E NOMINA DEL RESPONSABILE**

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 nella legge 8 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

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.

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 a contenuto generale.

Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della 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 gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi e, in fase transitoria fino all'emanazione del Regolamento di cui sopra, l'atto di nomina dei responsabili dei Servizi.

ART. 7 - Responsabile del procedimento e del subprocedimento

1. Il responsabile del servizio è competente dell'istruttoria e di 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 o suo delegato qualora ad esso sia stata attribuita tale competenza, unitamente al procedimento.

3. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici, ciascun ufficio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato dal Segretario Comunale per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

4. La responsabilità di ciascun ufficio decorre dalla data dell'assegnazione al medesimo dell'istanza di parte.

5. Gli uffici 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 vi 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 di servizi;
- d) cura la comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

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 lavorativi dal ricevimento dell'atto, 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'articolo 8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuato o facilmente individuabili nel corso della 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 alla 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. (art. 8 Lg. 241)

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante comunicazione scritta.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'Ufficio 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 da soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 11 - Facoltà di interventi nel procedimento. (art. 9 Lg. 241/90)

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. (art. 10 L. 241/90)

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

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del relativo 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 reiezioni delle memorie o dei documenti.

Art. 13 - Accordi con gli interessati (art. 11 Lg. 241/90)

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei 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 la 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 materie di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 14 - Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi. (art. 12 Lg. 241/90)

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 adottato 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".

2. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o dal altro regolamento o procedimento speciale.

ART. 16 - Impossibilità di rispetto del termine.

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.

2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

ART. 17 - 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.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 18 - Norme abrogate

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

ART. 19 - Pubblicità del regolamento e degli atti.

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

ART. 20 - Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co. con la contemporanea pubblicazione all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

ART. 21 Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per quanto non previsto nel 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 - Dotazione organica - Norme di accesso.

ART. 22 - Rinvio

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

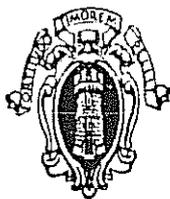
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

UFFICIO TECNICO

URBANISTICA

Incarichi professionali	30 giorni	
Liquidazione incarichi professionali	30 giorni	
Autorizzazioni idrogeologiche L.R. 45/81	90 giorni	
Autorizzazioni paesistiche L.R. 20/81	120 giorni	
Istruttoria denunce inizio attività / opere interne	15 giorni	
Autorizzazione per taglio piante di pregio in aree non soggette a vincolo	30 giorni	
Diffide a sospendere i lavori per D.I.A. o opere interne non conformi	20 giorni	
Pareri propedeutici ad atti di altri uffici	10 giorni	tutti gli uffici

PROVINCIA DI TORINO



COMUNE DI TORRE PELLICE

SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE PROCEDIMENTO : UFFICIO TECNICO

PROCEDIMENTO	TERMINE
PROGETTAZIONE ESTERNA: affidamento incarico	30 gg.
GESTIONE OO.PP.	
- Affidamento lavori a trattativa privata	30 gg.
- incarico di D.L. o collaudo in corso d'opera o definitivo	30 gg.
- comunicazione ad enti socio-assistenziali e assicurativi di stipula contratto o termine lavori	30 gg.
- incameramento cauzione definitiva	120 gg.
- verbali di inizio, sospensione, ripresa e fine lavori	20 gg.
- anticipazione all'appaltatore sul prezzo d'appalto o svincolo di ritenute (con polizza)	30 gg.
- stato d'avanzamento e certificato di pagamento	30 gg.
- deliberazione di approvazione stato finale	30 gg.
- deliberazione di svincolo (decimi di garanzia, polizze fidejussorie ecc.) e di certificato di regolare esecuzione	30 gg.
- verbale di concordamento nuovi prezzi, perizia suppletiva e/o variante, computi e stima, sino approvazione	60 gg.
- perizia suppletiva e/o variante solo approvazione	30 gg.
- revisione prezzi contrattuali, computi e stima – approvazione	40 gg.
- deliberazione di proroghe al termine di ultimazione	30 gg.
- certificato di regolare esecuzione, redazione, approvazione	40 gg.
- approvazione collaudo	30 gg.

PROCEDIMENTO	TERMINE
- deliberazione per applicare penalità all'appaltatore	60 gg.
- trattativa privata OO.PP. e di beni e servizi	90 gg.
- concessione di occupazione suolo pubblico di vario tipo (ponteggi, commercio ambulante, traslochi, pubblicità)	15 gg.
- classificazione delle strade vicinali e comunali	60 gg.
RICHIESTA DI ACCERTAMENTI SU SEGNALAZIONI D'UFFICIO RIGUARDANTI:	
- fabbricati ed impianti	30 gg.
- suolo e sottosuolo	30 gg.
EMISSIONE ORDINANZA – INGIUNZIONE PER VIOLAZIONI PER LE QUALI IL SINDACO E' AUTORITA' COMPETENTE	150 gg.
COMPILAZIONE E TRASMISSIONE STATISTICHE ISTAT	30 gg.
DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE – DELIMITAZIONE DEL CENTRO ABITATO	90 gg.
DICHIARAZIONE DI INABITABILITA' O DI INAGIBILITA' ED EMISSIONE ORDINANZA DI SGOMBERO	90 gg.
ACQUISIZIONE DA PARTE DEL COMUNE DI OPERE ESEGUITE ED AREE CEDUTE DAL CONCESSIONARIO A SCOMPUTO DEL CONTRIBUTO CONCESSORIO	90 gg.
AUTORIZZAZIONE AD ESEGUIRE LAVORI, OCCUPAZIONI E DEPOSITI TEMPORANEI DA PARTE DI PRIVATI SU STRADE COMUNALI	35 gg.
AUTORIZZAZIONE ALL'INSTALLAZIONE DI MEZZI PUBBLICITARI E CARTELLI	60 gg.
OPERE, DEPOSITI E CANTIERI SU STRADE COMUNALI AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA	45 gg.
ALLOGGI ANTIGIENICI – INABITABILITA':	
- ricezione domanda sopralluogo e acquisizione documentazione condizioni antigienicità	30 gg.
- ordinanza Sindaco inabitabilità alloggio antigienico	10 gg.
PULIZIA AREE VERDI	30 gg.

PROCEDIMENTO

TERMINE

RIMOZIONE RIFIUTI ABBANDONATI SU AREE PUBBLICHE	30 gg.
CONFERIMENTO R.S.U. PRESSO DISCARICA CONSORTILE	40 gg.
INQUINAMENTO ATMOSFERICO	
- d.p.r. 203/88 "Emissioni in atmosfera". Rilascio parere alla Regione ex art.7	30 gg.
- provvedimenti relativi alla riduzione dell'inquinamento atmosferico	30 gg.
IGIENE E SANITA' : DERATTIZZAZIONE, DISINFESTAZIONE E IGIENE LOCALI COMUNALI E SCUOLE	30 gg.
SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI:	
organizzazione e verifica del servizio svolto dalla ditta appaltatrice relativamente a:	
- raccolta R.S.U.	40 gg.
- raccolta differenziata	90 gg.
- conferimento presso area controllata comunale da parte di privati cittadini	30 gg.
- spazzamento stradale e igiene urbana	30 gg.

ELENCO DEI PROCEDIMENTI

Descrizione del procedimento	Termine in giorni	Organo competente Responsabile
Rilascio concessioni ed autorizzazioni edilizie	NORME LEGGE	UFFICIO TECNICO
Varianti in corso d'opera	" "	" "
Abitabilità - Agibilità	" "	" "
Certificati destinazione urbanistica	30	" "
Certificati destinazione d'uso	30	" "
Rilascio copie conformi di atti d'archivio (amm.vi e tecnici)	15	" COMPETENTE
Certificati IVA agevolata - Frazionamenti - Varie	15	" TECNICO
Richieste sopralluoghi e/o segnalazioni varie	8	" " e POLIZIA
Segnalazioni per ipotesi di abuso	8	" " "
Autorizzazione e presentazione P.P. e P.d.R.	NORME LEGGE	" "
Pareri urbanistici preventivi:		
- se di competenza		
- se necessita parere Commissione edilizia	30	UFFICIO TECNICO
Svincolo fidejussione	15	UFFICIO TECNICO
Rimborso oneri concessione edilizia	60	UFFICIO TECNICO E RAGIONERIA
Approvazione piani urbanistici attuativi:		
- tempo complessivo di tutto l'iter di competenza com.le	180	UFFICIO TECNICO
- di cui per adozione e/o deposito	60	UFFICIO TECNICO
- per controdeduzioni (dalla scadenza dei termini di osservazioni)	30	UFFICIO TECNICO
Autorizzazioni ai subappalti (da esecutività delibera approvazione)	30	UFFICIO TECNICO
Sopralluoghi per temuto pericolo:		
- sopralluogo	IMMEDIATO	UFFICIO TECNICO E POLIZIA
- risposta conseguente	2	UFFICIO TECNICO
Svincolo polizze fidejussorie	15	UFFICIO TECNICO O RAGIONERIA
Concessione proroga tempi attuazione lavori	15	UFFICIO TECNICO
Risposte a richieste di intervento manutentivo (salvo urgenze)	15	UFFICIO TECNICO
Procedura espropriativa (termini di legge)	-	UFFICIO TECNICO
Risarcimento danni a terzi; trasmissione pratica all'ente assicurativo	5	UFFICIO INTERESSATO
Risarcimento danni indennità espropriativa	365	UFFICIO TECNICO
Corresponsione indennità di occupazione (dopo esproprio)	30	UFFICIO RAGIONERIA
Occupazione temporanea	60	UFFICIO TECNICO
Accordo per servitù	90	UFFICIO TECNICO
Completamento della servitù	90	UFFICIO TECNICO
Scemanzializzazioni	90	UFFICIO TECNICO
Verbale consegna immobili comunali		
Certificazioni proprietà comuni/Utilizzo (esceggestorie)		
Certificazioni titolo di provenienze immobili comunali		
Relazione esplicative tecnico-giuridica/perizia		
Relazione e/o elaborato grafico		
Rinnovo concessioni impianti distribuzione carburante	60	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA
Autorizzazione modifiche impianti distr. carburanti	30	UFFICIO TECNICO
Autorizzazione proroga termine lavori (modif. impianti)	15	UFFICIO TECNICO
Autorizzazione potenziamento impianti distr. carburanti	30	POLIZIA AMMINISTRATIVA
Trasferimento distr. carburanti	60	UFFICIO TECNICO E POLIZIA AMM.
Trasporto carburante in fuoti		
Cambio intestazione	30	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA
Volturazione	30	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRAT.
Sospensione attività	30	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRAT.
Occupazione temporanea suolo pubblico per lavori edili	15	UFFICIO VIGILI URBANI
Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	15	UFFICIO VIGILI URBANI
Autorizzazione trasporti eccezionali	15	UFFICIO VIGILI URBANI
Autorizzazione per macchine agricole eccezionali	15	UFFICIO VIGILI URBANI
Collaudo urbanizzazioni	210	UFFICIO TECNICO
Rilascio autorizzazioni allo scarico	30	UFFICIO TECNICO
Autorizzazione scavi (manomissione suolo)	15	UFFICIO TECNICO
Allacciamenti fognature	30	UFFICIO TECNICO

Descrizione del procedimento	Termine in giorni	Organo competente Responsabile
manomissione suolo Svincolo deposito cauzione per atti di natura legale	30	UFFICIO TECNICO
Rilascio autorizzazione passi carrai	30	UFFICIO TECNICO
Certificati agibilità impianti vari per locali pubblici	90	UFFICIO TECNICO E POLIZIA AMM.
Rilascio informazioni varie		
Autorizzazione di scarico per insediamenti civili che non recapitano nelle pubbliche fognature	30	UFFICIO TECNICO
Iter autorizzativo DPR 203/88 (inquinamento atmosferico)	-	UFFICIO TECNICO
Autorizzazione scarico in publ. fognatura e improprio produtt. prestaz. servizi		
Classificazione industrie insalubri		
Rilascio parere scarico in atmosfera di imp. industriali	-	UFFICIO TECNICO
Autorizzazione commercio fisso		
Autorizzazione mostre a porte chiuse		
Rilascio patenti per uso gas tossici		
Autorizzazione sospensione attività comm.le		
Autorizzazione punti vendita giornali e riviste		
Autorizzazione pubblici esercizi		
Autorizzazione subingressi pubblici esercizi		
Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	30	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRAT.
Autorizzazione giorno chiusura		
Autorizzazione vendita temporanea		
Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91		
Licenze strutture alberghiere		
Classificazione attività alberghiere		
Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti		
Licenze sale giochi		
Licenze sala da ballo, teatri, cinema		
Licenze piccoli trattenimenti		
Autorizzazione per agriturismo		
Autorizzazioni per produttori agricoli		
Prese d'atto affitto appartamenti		
Certificazioni ed attestazioni		
Assegnazione turno festivo distributori carburanti		
Autorizzazione deroga turni ferie impianti distributori		
Certificazioni autorizzazioni altre attività		
Trasferimenti		
Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini		
Trasferimenti		
Subingressi		
Aggiunta soci		
Aggiunta voce all'attività		
Variatione d'attività		
Sospensione attività	30	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRAT.
Cessazione attività		
Rilascio licenza ascensore		
Rinnovo licenza ascensore		
Subingresso ascensore		
Ampliamento esercizio commerciale		
Ricezione vendite liquidazione		
Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio		
Rilascio licenza autorimessa		
Rinnovo licenza autorimessa		
Rilascio licenza mestieri girovaghi		
Rilascio certificazione coltivatore diretto		
Certificazione imprenditore agricolo e titolo principale		
Certificazione titolo motore agricolo		
Denuncia giacenza e produzione vini	NORME DI LEGGE	UFFICIO POLIZIA AMMINISTR.
Spedizione denunce come sopra	NORME LEGGE	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRAT.
Licenze annuali spettacolo viaggiante		
Iscrizione registri portieri, custodi, mestieri vari		
Nulla osta svolgimento spettacoli e manifestazioni varie	30	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRAT.
Autorizzazione temporanee pubblici esercizi		

Descrizione del procedimento	Termine in giorni	Organo competente Responsabile
Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	30	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRAT.
Autorizzazione arti tipografiche	30	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRAT.
Certificazione presenze consiglieri comunali	5	UFFICIO SEGRETERIA
Rilascio copie atti amministrativi a consiglieri comunali	5	UFFICIO SEGRETERIA
Rilascio copie atti amministrativi al pubblico.		
Protocollo atti e posta in arrivo	2	UFFICIO SEGRETERIA
Informazioni varie al pubblico e assistenza in iter e domande varie	AL MOMENTO	UFFICIO COMPETENTE
Concessione di beni		
Aste con esperimenti in miglione		
Aste varie	90	UFFICIO COMPETENTE
Gare d'appalto e procedure relative	90	UFFICIO COMPETENTE
Trattative private	60	UFFICIO COMPETENTE
Stipula contratti per gare d'appalto	30	UFFICIO SEGRETERIA
Stipula contratti per convenzione		
Stipula contratti per prestazione d'opera		
Stipula contratti per fitti		
Predisposizione e invio documenti per attestazione antimafia	15	UFFICIO SEGRETERIA E/O COMPETENTE
Concessione concessioni edilizie		
Richiesta per concessioni demaniali		
Locazione biblioteca comunale		
Prostito librerie		
Esclusione prestito biblioteca		
Procedure relative stipula contratti		
Procedure relative adozione atti deliberativi	15	UFFICIO COMPETENTE
Richiesta contributi		
Concessione patrocinio		
Licenza di pesca		
Esoneri totali e/o parziali rette scuole	15	UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA
Ricovero esatte		
Contributi economici/diritto allo studio		
Contributi economici straordinari e costruttivi		
Concessione impianti sportivi con società sportive		
Certificati di servizio ai fini pensionistici	90	UFFICIO PERSONALE
Riscatto INADEL - CPDL		
Ricongiunzioni		
Indennità una tantum		
Indennità premio servizio		
Trattamenti definitivi pensione		
Pensioni di reversibilità		
Trattamenti provvisori pensione		
Rideterminazione trattamento pensioni (L. 274/91)		
Emissione mandati sulla base di fatture	60	UFFICIO RAGIONERIA
Rimborso somme versate dai cittadini e riconosciute non dovute	30	UFFICIO RAGIONERIA
Riscossione I.C.M.A.F.		
Applicazione legge concessione suolo pubblico permanente		
Applicazione legge R.G.L.		
Accertamento possesso requisiti per classificazione e affitti speciali dei rifiuti prodotti dai cittadini e attività		
Risposte a istanze richieste informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi	30	UFFICIO TRIBUTI
Registrazione fatture fornitori	15	UFFICIO RAGIONERIA
Emissioni fatture ai fini I.V.A. (per servizi commerciali)	15	UFFICIO RAGIONERIA
Informazioni sulla pubblicità delle forniture manifesti		
Formulazione - Traduzione - Incausazione		
Contratti loculi - Tombe di famiglia	30	UFFICIO STATO CIVILE
Trasferimento residenza in altro Comune		
Trasferimento all'estero		
Trasferimento residenza nel Comune		
Cancellazione anagrafica per morte		
Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza in altro Comune		
Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero		

Descrizione del procedimento	Termine in giorni	Organo competente Responsabile
Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità accertata o accertata		
Scissioni o riunioni familiari	5	UFFICIO DEMOGRAFICO
Variationsi qualifiche professionali o titolo di studio	5	UFFICIO DEMOGRAFICO
Certificazioni varie in carta libera o bollo	2	UFFICIO DEMOGRAFICO
Autocertificazione nei limiti della L. 15/68	2	UFFICIO DEMOGRAFICO
Rilascio libretti di lavoro	5	UFFICIO DEMOGRAFICO
Scelta cittadinanza	30	UFFICIO DEMOGRAFICO
Rilascio o rinnovo carta identità	5	UFFICIO DEMOGRAFICO
Invio elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	NORME DI LEGGE	UFFICIO DEMOGRAFICO
Consegna c/o ufficio dei libretti di pensione	5	UFFICIO DEMOGRAFICO
Trasferimento all'A.I.R.E. di altro Comune	30	UFFICIO DEMOGRAFICO
Cancellazioni:		
- per iscrizione anagrafe popolazione residente in seguito trasferimento all'estero	15	UFFICIO DEMOGRAFICO
- per trasferimento nell'AIRE di altro comune per morte		
- per irreperibilità presunta		
- per perdita cittadinanza		
Compilazione liste leva	NORME LEGGE	UFFICIO DEMOGRAFICO
Pubblicazione liste leva		
Aggiornamento liste leva		
Invio liste ufficiali di leva		
Notifica agli interessati delle cartoline precetto	15	UFFICIO VIGILI
Invio Ufficio Leva pratiche richieste dispense	10	UFFICIO DEMOGRAFICO
Notifica agli interessati del mancato accoglimento della richiesta di dispensa	15	UFFICIO VIGILI
Consegna agli interessati del congedo per licenza malattia o dispensa	20	UFFICIO DEMOGRAFICO
Atti di cittadinanza:		
Trascrizioni atti di perdita o acquisto cittadinanza	10	UFFICIO STATO CIVILE
Perseveranza cittadinanza		
Atti di morte	NORME LEGGE	UFFICIO STATO CIVILE
Inoltro atto di morte ai Comuni di residenza	NORME LEGGE	UFFICIO STATO CIVILE
Trascrizione atti morte provenienti da altri comuni o estero	NORME LEGGE	UFFICIO STATO CIVILE
Denuncia nascita	NORME LEGGE	UFFICIO STATO CIVILE
Inoltro denunce nascita ad altri Comuni	NORME LEGGE	UFFICIO STATO CIVILE
Richieste trascrizione atti nascita	NORME LEGGE	UFFICIO STATO CIVILE
Riconoscimento prole	10	UFFICIO STATO CIVILE
Trascrizione scioglimento matrimonio	10	UFFICIO STATO CIVILE
Annotazioni separazione beni	5	UFFICIO STATO CIVILE
Annotazione separazione giudiziale	5	UFFICIO STATO CIVILE
Trascrizione matrimoni civili e religiosi		
Trascrizione matrimonio richiesta. privati	10	UFFICIO STATO CIVILE
Pubblicazioni matrimoni	5	UFFICIO STATO CIVILE