

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI TERMINE
E DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Indice

CAPO I

Art. 1 - Fonti e finalità

CAPO II - L'unità organizzativa

Art. 2 - Definizione dell'unità organizzativa

Art. 3 - Individuazione dell'unità organizzativa

Art. 4 - Responsabile del procedimento

Art. 5 - Compiti del responsabile del procedimento

CAPO III - Disciplina dei termini procedurali

Art. 6 - Il termine iniziale

Art. 7 - Certificazione del termine iniziale

Art. 8 - Termine finale

disposizioni finali

Art. 9 - Ambito di efficacia

Art.10 - Entrata in vigore

CAPO I

Articolo 1 FONTI E FINALITÀ

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione dell'art.2, II c. e della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

CAPO II L'UNITÀ ORGANIZZATIVA

Articolo 2 DEFINIZIONE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal Responsabile di Area.
2. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.
3. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.
5. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi dell'articolo precedente, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

Articolo 3 INDIVIDUAZIONE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA

1. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.
2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.
3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento (che dovrebbe essere quella competente ad adottare il provvedimento finale). In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

Articolo 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Sulla base delle competenze attribuite per materia ai singoli settori, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, sono individuati i procedimenti che risultano nell'elenco allegato.
2. Il Responsabile preposto a capo di ogni singola Area è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale da adottarsi.
3. Il Responsabile di Area può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario incardinato nella medesima unità organizzativa.
4. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della L. n° 241/90.

Articolo 5 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7, I c. della L. n° 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.
3. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.
4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.
5. All'esito dell'istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.
6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del responsabile di Area di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

CAPO III DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Articolo 6 IL TERMINE INIZIALE

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 7 CERTIFICAZIONE DEL TERMINE INIZIALE

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. L'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

Articolo 8 TERMINE FINALE

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.
3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.
4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.
7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.
8. I procedimenti eventualmente non elencati, con il relativo termine finale, nell'elenco allegato al presente regolamento, devono concludersi nel termine massimo di giorni 90 dal ricevimento dell'istanza di parte o dell'avvio d'ufficio, ove un diverso termine non derivi da altra disposizione di legge o di regolamento.
9. La Giunta Comunale provvede periodicamente ad aggiornare l'elenco dei procedimenti di cui all'allegato al presente regolamento, nonché -ove ritenuto necessario- alla modifica dei termini in esso fissati.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 9 AMBITO DI EFFICACIA

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del comune.
2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

Articolo 10 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esperite le procedure previste dallo statuto.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n° 241/90.

Allegato:

Elenco dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli.

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE DELLE VARIE AREE CON INDICAZIONE DEL TERMINE FINALE:

| PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO A TUTTE LE AREE | giorni di conclusione |
|---|------------------------------|
| 1. Gestione gare di appalto e procedure relative | 150 |
| 2. Conclusione contratti | 30 |
| 3. Svincolo cauzioni | 30 |
| 4. Esecuzione deliberazioni e determinazioni | 30 |
| 5. Liquidazione fatture | 20 |
| 6. Liquidazione spettanze e compensi variabili al personale | 30 |
| 7. Rilascio certificati e attestati | 7 |
| 8. Rilascio copie atti anno corrente | 7 |
| 9. Rilascio copie atti anni precedenti | 20 |

**AREA I - AFFARI GENERALI
SEGRETERIA**

| DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO | giorni di conclusione |
|---|------------------------------|
| 1. Designazione rappresentanti del Comune | 45 |
| 2. Notifiche | 20 |

POLIZIA MUNICIPALE

| DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO | giorni di conclusione |
|---------------------------------------|------------------------------|
| 1. Occupazione di suolo pubblico | 20 |
| 2. Notifiche | 20 |
| 3. Informazioni | 30 |
| 4. Autorizzazioni passi carrabili | 30 |
| 5. Convocazione C.T.C. per spettacoli | 20 |
| 6. Ordinanze traffico | 15 |
| 7. Rilascio contrassegno invalidi | 7 |
| 8. Rilascio autorizzazioni Z.T.L. | 20 |

SOCIO - CULTURALE

| DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO | giorni di conclusione |
|--|--|
| 1. Contributi economici ai bisognosi | 30 giorni - 1 giorno, in caso di urgenza |
| 2. Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti | 40 |
| 3. Rilascio tesserino autobus invalidi | 7 giorni |
| 4. Ammissione soggiorni termali, gite, ecc... | 30 giorni |
| 5. Ammissione soggiorni estivi marini | 30 giorni |
| 6. Esonero dal pagamento dei servizi pubblici a domanda individuale | 60 giorni |
| 7. Contributi a soggetti privati per il sostegno del diritto allo studio (libri di testo, viaggio, ecc...) | 60 giorni |

ATTIVITA' ECONOMICHE

| DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO | giorni di conclusione |
|---|-----------------------|
| Commercio al dettaglio | |
| 1. Nuove autorizzazioni | 60 |
| 2. Subentri | 30 |
| 3. Trasferimenti | 60 |
| 4. Ampliamenti | 60 |
| 5. Reintestazioni | 30 |
| 6. Aggiunta tabelle merceologiche | 30 |
| 7. Autorizzazioni sanitarie | 60 |
| Pubblici esercizi | |
| 1. Nuove autorizzazioni | 60 |
| 2. Subentri | 30 |
| 3. Trasferimenti | 60 |
| 4. Ampliamenti | 60 |
| 5. Reintestazioni | 30 |
| 6. Circoli | 30 |
| 7. Autorizzazioni temporanee | 15 |
| 8. Autorizzazioni sanitarie | 60 |
| Licenze di Pubblica Sicurezza | |
| 1. Tipografie e simili | 60 |
| 2. Subentri | 30 |
| 3. Locali di pubblico spettacolo | 90 |
| 4. Subentri | 30 |
| 5. Spettacoli temporanei | 15 |
| 6. Spettacoli viaggianti | 30 |
| 7. Mestieri ambulanti e girovaghi-portieri | 30 |
| 8. Noleggi senza conducente | 30 |
| 9. Noleggi con conducente -taxi. noleggio autobus | 90 |
| 10. Apertura sale giochi | 90 |
| 11. Apparecchi da trattenimento | 15 |

| Distributori carburante | |
|---|-----------|
| 1. Nuove concessioni | 120 |
| 2. Modifiche con procedura di silenzio assenso | 30 |
| 3. Modifiche con opere soggette a procedura edilizia | 90 |
| Commercio su aree pubbliche | |
| 1. Rilascio autorizzazioni | 90 |
| 2. Subentri | 60 |
| 3. Rilascio autorizzazioni sanitarie | 60 |
| 4. Rilascio autorizzazioni per agricoltori | 60 |
| 5. Variazioni varie | 30 |
| Artigianato | |
| 1. Rilascio nulla-osta | 60 |
| 2. Rilascio autorizzazione per parrucchiere e/o estetisti | 90 |
| 3. Rilascio autorizzazioni sanitarie deposito e lavorazione prodotti alimentari | 60 |
| 4. Rilascio autorizzazione per mezzi di trasporto sostanze alimentari | 30 |
| Agricoltura, caccia e pesca | |
| 1. Rilascio certificazioni produttori agricoli | 30 |
| 2. Rilascio tesserini raccolta tartufi | 10 |
| 3. Rilascio tesserini attività venatoria | immediata |
| 4. Rilascio tesserini licenza di pesca | 10 |
| 5. Dichiarazione raccolta uve e vino e giacenze vinose | 10 |
| Turismo | |
| 1. Rilascio autorizzazioni e classificazione alberghi e residenze turistico-alberghiere | 90 |
| 2. Rilascio autorizzazioni e classificazione campeggi-villaggi turistici | 90 |
| 3. Rilascio autorizzazioni e classificazione strutture ricettive extra-alberghiere | 30 |
| 4. Rilascio autorizzazioni attività agrituristiche | 30 |
| 5. Rilascio autorizzazioni per guida turistica, accompagnatore turistico, interprete | 30 |

ELETTORALE

| DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO | giorni di conclusione |
|--|--|
| 1. Certificato di godimento diritti politici | Immediato |
| 2. Certificato godimento diritti politici per candidati e sottoscrittori | 48 ore |
| 3. Revisione dinamica | Ogni sei mesi, a scadenza prefissata |
| 4. Revisione straordinaria Liste sezionali e Liste aggiunte | In occasione di consultazioni elettorali |
| 5. Revisione semestrale | Due volte l'anno |
| 6. Revisione dinamica delle Liste elettorali aggiunte T.A.A, Valle d'Aosta, Cittadini U.E. | Ogni sei mesi e nel caso di consultazioni amministrative |
| 7. Certificati elettorali per le votazione | consegna a domicilio |
| 8. Aggiornamento dell'albo degli scrutatori | una volta all'anno |
| 9. Aggiornamento dell'albo dei presidenti | una volta all'anno |

GIUDICI POPOLARI

| | |
|---------------------------------|----------|
| 1. Elenchi dei Giudici Popolari | biennale |
|---------------------------------|----------|

ANAGRAFE E TOPONOMASTICA

| DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO | giorni di conclusione |
|---|-----------------------|
| ISCRIZIONE per: | |
| 1. Nascita | entro 3 giorni |
| 2. Provenienza da altro comune | entro 20 giorni |
| 3. Reiscrizione da cancellazione per irreperibilità dopo l'accertamento | entro 20 giorni |
| CANCELLAZIONE per: | |
| 1. Morte | 3 giorni |
| 2. Emigrazione in altro comune | 20 giorni |
| 3. Irreperibilità dopo l'accertamento | 15 giorni |
| 4. Variazione di indirizzo dopo l'accertamento | 10 giorni |
| 5. Variazione di professione e titolo di studio | 10 giorni |
| | |
| Aggiornamento patente di guida | 30 giorni |
| Aggiornamento libretti di circolazione | 30 giorni |
| | |
| a) Formazione ed aggiornamento del piano topografico | indefinito |
| b) Adempimenti ecografici | indefinito |
| c) Numerazione civica | indefinito |
| | |
| Rilascio carta di identità | immediato |
| In caso di minore occorre la firma di entrambi i genitori o di chi esercita la patria potestà | |
| In caso di divorziato con prole minore occorre l'autorizzazione del Giudice tutelare | |
| | |
| Rilascio libretti di lavoro: | |
| a) rilascio ai cittadini italiani e comunitari | immediato |
| (ai cittadini stranieri nei paesi che non fanno parte della CEE il libretto deve essere rilasciato dall'Ufficio provinciale del lavoro) | |
| | |
| Trattamento dati a.i.r.e. (Anagrafe Italiani Residenti Estero) | indefinito |

LEVA

| | |
|--|--|
| 1. Certificato di iscrizione nella lista di leva | Immediato |
| 2. Certificato di esito leva | Immediato |
| 3. Situazione di famiglia MOD.ex.17 | un giorno |
| 4. Formazione lista di leva | Annuale (entro il mese di Gennaio) |
| 5. Formazione ruoli matricolari | Annuale |
| 6. Precettazione obbligati alla leva | Entro 60 giorni dalla comunicazione, da parte dell'ufficio militare, dell'elenco dei precettandi |

POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

| | |
|---|-----------------|
| 1. Autorizzazioni di trasporto salma-resti mortali fuori comune | Entro 24 ore |
| 2. Redazione contratti di concessione cimiteriale | Entro 60 giorni |
| 3. Redazione delle domande di allacciamento delle luci votive | Entro 60 giorni |

STATO CIVILE

| | |
|---|--|
| <u>ANNOTAZIONI</u> | |
| 1) Proposte di annotazione richieste da privati (convenzioni matrimoniali) | ex lege: entro 3 gg |
| 2) Proposte di annotazione conseguenti ad atti di stato civile | entro 3 gg |
| 3) Annotazioni su atti di stato civile | entro 30 gg |
| <u>CERTIFICAZIONI</u> | |
| 1) Rilascio certificati, estratti e copie integrali degli atti di stato civile | |
| - richiesti direttamente | immediato |
| - richiesti per posta | 3gg. |
| <u>ATTI DI CITTADINANZA</u> | |
| 1. Dichiarazione | immediata |
| 2. Accertamento del sindaco | ex lege: entro 120 gg |
| 3. Definizione | entro 30 gg. |
| 4. Trascrizione del decreto di concessione e giuramento | ex lege: entro 6 mesi dalla consegna del decreto |
| 5. Atti provenienti dall'estero | entro 30 gg |
| <u>ATTI DI NASCITA</u> | |
| atti parte I - serie A | |
| 1. Dichiarazioni di nascita rese dai genitori o dall'ostetrica, nel comune di nascita o di residenza dei genitori | ex lege: entro 10 gg. |
| atti parte II - serie A | |
| 1. Trascrizione di atti di nascita ricevuti da altri comuni | entro 3 gg. |
| atti parte I - serie B | |
| 1. Dichiarazione tardiva di nascita | immediata |
| atti parte II - serie B | |
| 1. Dichiarazione di riconoscimento post-nascita o nascituro: | immediato |
| - adempimenti conseguenti | entro 3 gg |
| 2. Trascrizione atti di nascita dall'estero | entro 30 gg |
| 3. Trascrizioni di sentenze e decreti | entro 30 gg |
| 4. Atti provenienti dall'estero | entro 30 gg |
| <u>PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO</u> | |
| atti parte I | |
| 1. Pubblicazioni di residenti | appuntamento concordato |
| - affissione all'albo | ex lege 2 domeniche consecutive |
| 2. Rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni | dal giovedì successivo |
| atti parte II - serie A | |
| 1. Trascrizione della richiesta proveniente da altro comune: | Immediata |
| -affissione albo | Ex lege 2 domeniche consecutive |
| 2. Certificato eseguite pubblicazioni | Dal lunedì successivo |
| atti parte II - serie B | |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| 1. | Trascrizione della richiesta di pubblicazione proveniente dall'estero: | Immediata |
| | - affissione albo | Ex lege 2 domeniche consecutive |
| 2. | certificato eseguite pubblicazioni | Invio al Consolato dal giovedì successivo |
| 3. | Dichiarazione da parte di stranieri non residenti in Italia | Immediata |
| ATTI DI MATRIMONI | | |
| atti parte I | | |
| 1. | Celebrazione dei matrimoni civili: | Giorno di celebrazione concordato |
| | - adempimenti successivi | entro 3 gg |
| atti parte II - serie A- | | |
| 1. | Trascrizione dei matrimoni celebrati secondo il rito cattolico o acattolico: | ex lege 24ore |
| | - adempimenti successivi | entro 3 gg. |
| atti parte II - serie B- | | |
| 1. | Trascrizione matrimoni religiosi celebrati in altri comuni | entro 3 gg. |
| atti parte II - serie C | | |
| 1. | Celebrazione di matrimoni civili su delega: | Giorno di celebrazione concordato |
| | - adempimenti successivi | entro 3gg. |
| 2. | Trascrizioni matrimoni celebrati all'estero | entro30 gg. |
| 3. | Trascrizioni di sentenze | entro30 gg. |
| 4. | Trascrizione di sentenze straniere | entro30 gg dall'eventuale parere del Procuratore della Repubblica |
| ATTI DI MORTE | | |
| permessi di seppellimento | | ex lege: dalla sedicesima ora dal decesso |
| atti di morte parte I | | |
| 1. | Dichiarazione di morte avvenuta in abitazione: | ex lege:24 ore |
| | - adempimenti successivi | entro 3 gg. |
| atti parte II - serie A | | |
| 1. | Trascrizione di atti di morte di persone residenti decedute in abitazione in altro comune | entro3 gg |
| atti parte II - serie B | | |
| 1. | Iscrizione di atti di morte avvenuta in ospedale , casa di cura, istituti etc., o autorizzati da procura: | ex lege:24 ore |
| | - adempimenti successivi | entro 3 gg |
| atti parte II - serie B-bis | | |
| 1. | Trascrizione atti di morte di residenti deceduti in ospedale fuori comune | entro3 gg. |
| atti parte II - serie C- | | |
| 1. | Trascrizione atti dall'estero e sentenze | entro30 gg. |

AREA II - ECONOMICO-FINANZIARIA**TRIBUTI**

| DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO | giorni di conclusione |
|---|------------------------------|
| 1. Sgravio/rimborso cessati TARSU | 30 giorni |
| 2. Sgravio/rimborso altri casi TARSU | 90 giorni |
| 3. Rimborso/discarico quote inesigibili: verbali pignoramento TARSU | 90 giorni |
| 4. Rimborso/discarico quote inesigibili: accoglimento/rigetto TARSU | 12 mesi |
| 5. Accertamento per infedele o incompleta dichiarazione TARSU | 3 anni |
| 6. Accertamento per omessa dichiarazione TARSU | 4 anni |
| 7. Riscossione coattiva a mezzo ruolo TARSU | entro il 15 dicembre |
| 8. Rimborso TOSAP | 90 giorni |
| 9. Liquidazioni TOSAP | 6 mesi |
| 10. Accertamento per infedele/incompleta/inesatta dichiarazione TOSAP | 3 anni |
| 11. Accertamento per omessa dichiarazione TOSAP | 3 anni |
| 12. Riscossione coattiva a mezzo ruolo TOSAP | 1 anno |
| 13. Rimborso ICI | 90 giorni |
| 14. Liquidazioni ICI | 2 anni |
| 15. Accertamento per infedele/incompleta/inesatta dichiarazione ICI | 3 anni |
| 16. Accertamento per omessa dichiarazione ICI | 5 anni |
| 17. Riscossione coattiva con sospensione- a mezzo ruolo ICI | 1 anno |
| 18. Riscossione coattiva altri casi a mezzo ruolo ICI | 2 anni |
| 19. Rimborso Imposta Pubblicità | 90 giorni |
| 20. Accertamento per infedele/incompleta/inesatta/omessa dichiarazione Imposta Pubblicità | 2 anni |
| 21. Riscossione coattiva con sospensione a mezzo ruolo Imposta Pubblicità | 1 anno |
| 22. Riscossione coattiva altri casi a mezzo ruolo Imposta Pubblicità | 2 anni |

PERSONALE

| DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO | giorni di conclusione |
|--|-----------------------|
| 1. Indizione prove selettive e concorsi | 25 |
| 2. Espletamento prove selettive per posti fino alla 4° qualifica funzionale, termine per le commissioni di concorso | 30 |
| 3. Espletamento prove selettive per posti dalla 5° qualifica funzionale in poi, termine per le commissioni di concorso | 90 |
| 4. Espletamento concorsi per posti dalla 5° qualifica in poi, termine per le commissioni di concorso | 180 |
| 5. Stipula contratto di lavoro | 25 |
| 6. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi | 90 |
| 7. Cambio di qualifica per inabilità fisica | 60 |
| 8. Ricostruzione di carriera e di posizione giuridica ed economica | 60 |
| 9. Attestati di servizio | 20 |
| 10. Aspettative e congedi straordinari | 25 |
| 11. Liquidazione equo indennizzo | 180 |
| 12. Mobilità esterna a domanda da e per altri enti | 90 |
| 13. Sanzione disciplinare della censura | 45 |
| 14. Sanzione disciplinare oltre la censura | 180 |
| 15. Dispensa dal servizio per infermità | 90 |

SERVIZI FINANZIARI

| DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO | giorni di conclusione |
|--|-----------------------|
| 1. Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti | 30 |
| 2. Pagamento o incasso di somme | 15 |
| 3. Pagamento somme liquidate con determinazioni Resp. Aree | 10 |
| 4. Rimborso somme indebitamente pagate | 30 |

AREA III - URBANISTICA E LL.PP.

GESTIONE DEL TERRITORIO

| DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO | giorni di conclusione |
|---|------------------------------|
| 1. Utilizzo impianti e strutture di proprietà, utilizzo immobili | 30 |
| 2. Assegnazione alloggi ERP | 40 |
| 3. Estumulazioni, esumazioni straordinarie | 25 |
| 4. Impianto esercizio ascensori montacarichi | 25 |
| 5. Autorizzazione gratuita di interventi di manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo | 40 |
| 6. Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale) | 90 |
| 7. Concessione gratuita e Concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; entro 15 giorni successivi rilascio o diniego (in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi) | 85 |
| 8. Comunicazione opere interne | 30 |
| 9. Certificato agibilità-abitabilità (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il Comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal Comune stesso entro i successivi 180 giorni) | |
| 10. Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile | 60 |
| 11. Certificato di destinazione urbanistica | 20 |
| 12. Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione | 45 |
| 13. Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata | 60 |
| 14. Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature | 180 |
| 15. Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose | 60 |
| 16. Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida) | 30 |
| 17. Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine) | |
| 18. Assegnazione lotti PIP e PEEP | 90 |
| 19. Autorizzazione attività di cava: procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento; entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla Provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del Consiglio Comunale. | |
| 20. Denuncia di inizio di attività: | termini di legge |
| 21. Richiesta alienazione aree e strade in disuso | 60 giorni |
| 22. Richiesta alienazione terreni uso civico | 4 mesi |

LAVORI PUBBLICI

| DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO | giorni di conclusione |
|---|------------------------------|
| 1. Protezione civile- eventi calamitosi- somma urgenza | 30 giorni |
| 2. Deposito nella Segreteria comunale degli atti del procedimento espropriativo | 1 anno |
| 3. Procedura di esproprio | 3 anni |
| 4. Prequalificazione ditte gare d' appalto (licitazione privata e appalto concorso) | 120 giorni |
| 5. Contratti / Convenzioni: Stipula e adempimenti conseguenti | 30 giorni |