

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