COMUNE DI CORIO

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEGLI ARTICOLI

2 E 4 - LEGGE 07/08/1990 N. 241

IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I - INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini della disposizione del presente regolamento, per "Legge" si intende la Legge 7 agosto 1990, N. 241.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "contributi" si intendono le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della Legge.
3. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.

CAPO II - OGGETTO

Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della Legge e dello Statuto.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

CAPO III - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento

1. La tabella N. 1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2 Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella tabella N. 1, deve intendersi non superiore a sessanta giorni, fatti salvi i termini previsti per l'acquisizione di pareri obbligatori di altri enti, eventualmente occorrenti.
3. Il termine previsto nella tabella allegata non è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

Art. 4 - Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel casi di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art. 5 . Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Le modalità di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza. In caso di termine inferiore previsto per l'adozione dell'atto finale del singolo provvedimento dovrà essere richiesta la regolarizzazione entro il termine più breve indicato in tabella.
4. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
5. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 - L'unità organizzativa ed il responsabile dell'ufficio

1. La tabella N. 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Ufficio preposto all'unità organizzativa competente.
3. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

Art. 7 - Funzioni del responsabile

1. Il responsabile dell'Ufficio di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento o di un' intera categoria di procedimenti, con apposito atto di delega.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della Legge 4 gennaio 1968, N. 15 e successive modifiche ed integrazioni
3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile dell'ufficio e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 delle legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 delle legge.

Art. 5 . Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Le modalità di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
4. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
5. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 - L'unità organizzativa ed il responsabile dell'ufficio

1. La tabella N. 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Ufficio preposto all'unità organizzativa competente.
3. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

Art. 7 - Funzioni del responsabile

1. Il responsabile dell'Ufficio di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento o di un' intera categoria di procedimenti, con apposito atto di delega.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della Legge 4 gennaio 1968, N. 15 e successive modifiche ed integrazioni
3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile dell'ufficio e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 delle legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 delle legge.

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo responsabile dell'ufficio e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
3. Qualora, per il numero dei destinari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può disporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 9 - L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 10 - Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Art. 11 - Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

1. La tabella N. 2 contiene l'elenco delle categorie di procedimenti che possono essere conclusi previo accordo preventivo con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del procedimento finale.

CAPO VI - CONCESSIONE DI CONTRIBUTI

Art. 12 - Criteri e modalità

1. Il Consiglio comunale, con propria deliberazione, determina, per ciascuna categoria di contributi, in conformità con le norme contenute nel presente Capo, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di contributi.

Art. 13 - Istanza

1. L'istanza, redatta secondo le forme ed i tempi stabiliti e corredata dalla documentazione comprovante i requisiti richiesti, deve contenere l'indicazione delle finalità alle quali la concessione del contributo è destinato.
2. In caso di istanza irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 5 del presente regolamento.

Art. 14 - Individuazione delle materie

1. Nei limiti delle risorse disponibili, il Comune può concedere contributi nelle seguenti materie:
a) assistenza e sicurezza sociale;
b) attività sportive e ricreative del tempo libero
c) attività per la tutela di valori monumentali, storici e tradizionali;
d) cultura e informazione;
e) sviluppo economico;
f) tutela dei valori ambientali;
g) protezione civile;
h) promozione turistica;
i) agricoltura;

Art. 15 - Individuazione di soggetti

1. Il Comune può concedere contributi in favore di:
a) persone residenti nel territorio comunale;
b) Enti pubblici, per le attività svolte a beneficio della popolazione comunale;
c) Enti privati, associazioni, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato, dotate di personalità giuridica, che svolgono prevalentemente la loro attività nel territorio comunale;
d) Associazioni non riconosciute e comitati che svolgono attività in favore della popolazione comunale.
2. In casi particolari, adeguatamente motivati, il Comune può concedere contributi in favore dei soggetti di cui alle lettere b), c) e d) del comma precedente, al fine di sostenere iniziative di aiuto e solidarietà verso comunità italiane e straniere colpite da calamità o altri eventi eccezionali ovvero per concorrere ad iniziative di particolare interesse che risultino in consonanza con i principi statutari.

CAPO VII - LIMITI APPLICATIVI

Art. 16 - Limiti di applicazione delle norme del CAPO V e del CAPO VI

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V e nel Capo VI non si applicano nei confronti delle attività dell'amministrazione comunale dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 - Integrazione e modificazione del regolamento

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.

Art. 18 - Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alla disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. La Segreteria generale del comune sovraintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedimentali.

Art. 19 - Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio comunale.
Ulteriori forme di pubblicità possono essere stabilite in occasione della sua entrata in vigore. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le modificazioni ed per le integrazioni.

SOMMARIO

CAPO I - INDICAZIONI PRELIMINARI
Art. 1 - Definizioni

CAPO II - OGGETTO
Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione

CAPO III - TERMINE DEL PROCEDIMENTO
Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento
Art. 4 - Decorrenza del termine
Art. 5 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

CAPO IV- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Art. 6 - L'unità organizzativa ed il responsabile dell'ufficio
Art. 7 - Funzioni del responsabile

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO
Art. 8 - Comunicazione dell'avvio del procedimento
Art. 9 - L'intervento volontario
Art. 10 - Modalità di partecipazione
Art. 11 - Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

CAPO VI - CONCESSIONE DI CONTRIBUTI
Art. 12 - Criteri e modalità
Art. 13 - Istanza
Art. 14 - Individuazione delle materie
Art. 15 - Individuazione di soggetti

CAPO VII - LIMITI APPLICATIVI
Art. 16 - Limiti di applicazione delle norme del CAPO V e del CAPO VI

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI
Art. 17 - Integrazione e modificazione del regolamento
Art. 18 - Modalità attuative
Art. 19 - Pubblicità

- TABELLA 1
- TABELLA 2

TABELLA N. 1
PROCEDIMENTI E TERMINI

Ufficio Ragioneria

Prcedimento Amministrativo

Termine finale

- Impegni relativi agli atti di gestione di bilancio di competenza del settore..... gg. 30
- Pagamento fatture per acquisto di beni e servizi..... gg. 90
- Pagamento parcelle per prestazioni professionali..... gg. 90
- Attribuzioni di quote di salario (rischio, turno, reperibilità) - D.P.R. 268/87 - Art. 34..... gg.90
- Pagamento miglioramenti contrattuali..... gg.180
- Ricognizione annuale dei diritti di assegni familiari (L; 153/88..... gg.90
- Pagamento assegni familiari arretrati..... gg.90
- Certificazione sulla percezione degli assegni familiari..... gg.90
- Predisposizione schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale con allegati..... gg.90
- Predisposizione si schemi di conto consuntivo annuale..... gg. 180
- Formazione del ruolo per la riscossione delle fatture per la fornitura di acqua potabile.... gg. 180
- Attribuzione e liquidazione diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori e dipendente..... gg. 90
- Forniture trattativa privata ..... gg 60
- Forniture con licitazione..... gg. 180
- Concessione loculi..... gg. 30
- Concessione aree..... gg.30

Uffico tributi

Procedimento amministrativo

Termine finale

- Ruoli (TUFL n. 1175/31; l,142/90; DPR 43/88)..... gg. 180
- Proposta tariffaria (TUFL; Leggi istitutive di variazioni tariffarie)..... gg. 90
- Sgravi e rimborsi ed eventuale corresponsione di interessi (DPR n. 603/73; 297 quater TUFL)..... gg. 90
- Regolamento sulla tassa N.U (art. 270 TUFL)..... gg. 180
- Revoca dell'accertamento (L. 142/90)..... gg. 180
- Esenzione dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani..... gg. 90
- Applicazione canoni o diritti di fognatura..... gg. 180
- Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo..... gg.90
- Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate..... gg. 90
- Rimborso di somme versate per l'ICIAP e non dovute..... gg. 90

Ufficio personale

Procedimento amministrativo

Termine finale

- Assunzione per pubblico concorso..... gg. 90

- Approvazione di progetto obiettivo per assunzioni temporanee di lavoratori e nomina della commissione giudicatrice..... gg. 90
- Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi..... gg. 90
- Inquadramento del personale enti disciolti (Leggi statali e regionali)..... gg. 90
- Ricostruzione competenze spettanti a seguito inquadramento personale enti disciolti..... gg. 90
- Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario..... gg. 90
- Dispensa dal servizio per inidoneità fisica..... gg. 120
- Aspettativa e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali..... gg. 15
- Riconoscimento infermità per causa di servizio..... gg. 120
- Procedimento disciplinare..... gg. 120
- Dimissioni d'ufficio (per prolungata assenza ingiustificata)..... gg. 120
- Collocamento a riposo per limiti d'età..... gg. 90
- Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie..... gg. 90
- Verifica idoneità al servizio e concessione esonero tempo dai compiti d'istituto..... gg. 120
- Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)..... gg. 90
- Riassunzione di personale già dimessosi volontariamente..... gg. 90
- Certificati di servizio ai fini pensionistici..... gg. 90
- Riscatto INADEL - CPDEL..... gg. 180
- Ricongiunzioni..... gg. 180
- Indennità una-tantum..... gg. 180
- Indennità premio servizio..... gg. 180
- Trattamenti definitivi di pensione..... gg. 360
- Pensioni di reversibilità..... gg. 360
- Trattamenti provvisori di pensione..... gg. 90
- Rideterminazione trattamento pensioni..... gg. 90

Ufficio Economato e Patrimonio

Procedimento amministrativo — ***Termine finale***

- Locazioni, concessioni, comodati, convenzione per patrimonio ad uso pubblico ed uso commerciale, per posti auto. Subentri per cessione o richiesta di gradimento nelle concessioni..... gg. 30
- Pagamento canoni, censi, livelli..... gg. 30
- Spese economali..... gg. 5

Ufficio Segreteria
Assistenza agli Organi Istituzionali

Procedimento amministrativo — ***Termine finale***

- Impegni relativi agli atti di gestione di competenza..... gg. 30
- Istruttoria per le nomine nelle aziende pubbliche locali, Enti, Associazioni e USL ..... gg. 30
- Istruttoria per la designazione di membri in seno ad organi di gestione di Enti, Associazioni, ecc..... gg. 30
- Attribuzioni incarichi professionali..... gg. 15

- Verbalizzazione degli atti degli organi istituzionali.....gg.30
- Certificazioni riferite a stati e fatti personali rilevabili dagli atti d'ufficio..... gg. 3

Ufficio Anagrafe

- Certificati vaccinazione..... gg. 5
- Rilascio Carte Identità..... gg. 5
- Cancellazione per irreperibilità..... gg. 360
- Immigrazione (Iscrizione anagrafica)..... gg. 40
- Emigrazione (Cancellazione anagrafica)..... gg. 30
- Iscrizione AIRE..... gg. 30
- Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia..... gg. 30
- Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune..... gg. 30
- Cancellazione anagrafica per morte..... gg. 3
- Variazione qualifiche professionali o titoli di studio..... gg. 3

Ufficio Stato Civile

- Celebrazione matrimonio civile..... gg. 5
- Trascrizione matrimoni religiosi..... gg. 5
- Trascrizione sentenze (divorzio e nullità matrimonio)..... gg. 5
- Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni..... gg. 5
- Annotazione a margine degli atti di matrimonio..... gg. 5
- Annotazioni delle convenzioni matrimoniali..... gg. 5
- Denuncia di nascita..... gg. 10
- Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni..... gg. 10
- Annotazioni a margine degli atti di nascita..... gg. 5
- Iscrizione atti di morte..... gg. 5
- Trascrizione dall'estero e da altri Comuni..... gg. 5
- Certificazioni - estratti - copie integrali..... gg. 5
- Rettifiche d'ufficio (atti stato civile)..... gg. 360
- Riconoscimento - legittimazioni..... gg. 30
- Annotazioni di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni..... gg. 5
- Autorizzazioni tumulazioni salme..... gg. 5
- Autorizzazioni traslazioni salme..... gg. 5
- Autorizzazione raccolta in cassetta ossaria..... gg. 5
- Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione..... gg. 5

Ufficio Commercio

- Autorizzazione commercio fisso..... gg. 90
- Autorizzazione mostre a porte chiuse..... gg. 90
- Autorizzazione sospensione attività commerciale..... gg. 60
- Autorizzazione punti vendita giornali e riviste..... gg. 90
- Autorizzazione pubblici esercizi..... gg. 120
- Autorizzazione subingressi pubblici esercizi..... gg. 90

- Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	gg. 60
- Autorizzazione giorno chiusura	gg. 60
- Autorizzazione vendita temporanea	gg. 60
- Licenze strutture alberghiere	gg. 120
- Classificazione attività alberghiere	gg. 60
- Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	gg. 90
- Licenze sale giochi	gg. 90
- Licenze sale da ballo, teatri, cinema	gg. 120
- Licenze piccoli trattenimenti	gg. 60
- Autorizzazione per agriturismo	gg. 90
- Autorizzazioni per produttori agricoli	gg. 90
- Certificazioni ed attestazioni	gg. 20
- Trasferimenti	gg. 90
- Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	gg. 90
- Trasferimenti	gg. 60
- Subingressi	gg. 90
- Aggiunta soci	gg. 30
- Aggiunta voce attività	gg. 30
- Variazione dell'attività	gg. 60
- Sospensione attività	gg. 30
- Cessazione attività	gg. 60
- Rilascio licenza ascensore	gg. 90
- Rinnovo licenza ascensore	gg. 60
- Subingresso ascensore	gg. 90
- Ampliamento esercizio commerciale	gg. 90
- Ricezione vendite liquidazione	gg. 15
- Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	gg. 60
- Rilascio licenza autorimessa	gg. 90
- Rinnovi licenza autorimessa	gg. 60
- Rilascio licenza mestieri girovaghi	gg. 90
- Rilascio certificazione coltivatore diretto	gg. 30
- Denuncia giacenza e produzione vini	gg. 60
-Spedizione denuncie come sopra	gg. 30
- Licenze annuali spettacolo viaggiante	gg. 90
- Iscrizione registri portieri, custodi, mestieri vari	gg. 90
- Nulla osta svolgimento spettacoli e manifestazioni varie	gg. 30
- Autorizzazione temporanea pubblici esercizi	gg. 60
- Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	gg. 90
- Autorizzazione arti tipografiche	gg. 90

Ufficio Elettorale e Leva Militare

Procedimento amministrativo	*Termine finale*
- Formazione lista di leva	gg. 120
- Certificazioni	gg. 5
- Istruttoria per riforme e dispense dal servizio di leva	gg.90
- Precettazioni	gg.45
- Revisioni dinamiche	gg.30
- Revisioni semestrali	gg.180

- Revisioni straordinarie..... gg.30
- Albo Giudici popolari..... gg.150
- Albo Presidenti di seggio..... gg. 90
- Albo scrutatori..... gg. 90

Ufficio Polizia Municipale

Procedimento amministrativo	*Termine finale*
- Accertamenti in ordine a stati o fatti personali occorrenti per iscrizioni o cancellazioni da albi, registro dell'anagrafe ed altri	gg. 10
- Comunicazione notizie di reato (polizia giudiziaria)	gg. 2
- Notifiche di atti amministrativi, penali e tributari	gg 15
- Accertamenti in materia anonaria e commerciale	gg. 2
- Assegnazione posti liberi del mercato	gg. 1
- Accertamenti in materia di abusi edilizi e successivi atti relativi	gg. 15
- Accertamenti in materia di tutela ambientale	gg. 1
- Accertamenti in ordine alla regolarità della traslazione di salme in altri comuni	gg. 3
- Accertamenti in materia di polizia veterinaria	gg. 2

Ufficio Tecnico

Procedimento amministrativo	*Termine finale*
- Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni	gg. 90
- Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	gg. 90
- Autorizzazione/concessione onerosa/ gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)	gg.90
- 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)	gg. 90
- Comunicazione opere interne	gg. 30
- 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)	gg. 45
- Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	gg. 180
- Denuncia di inizio di attività: opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo; opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni; recinzioni, muri di cinta e cancellate;	

aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria;
opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne, e non pregiudicano la statica; impianti tecnologici; varianti di concessione edilizia; parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato;
Per tali interventi il comune entro 20 giorni, che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati..... gg. 20

- Autorizzazione ed esecuzione allacciamenti alla rete dell'acquedotto comunale..... gg. 180
- Trattativa privata per piccoli lavori di adeguamento e manutenzione..... gg. 60
- Ordinazione di piccoli lavori e provviste da eseguirsi in economia..... gg. 60
- Impegni relativi agli atti di gestione di bilancio di competenza del settore..... gg. 30
- Licitazione privata..... gg. 180
- Gara CEE (L. 406/91) in aumento e in ribasso..... gg. 180
- Appalto concorso..... gg. 180
- Gara ufficiosa..... gg. 60
- Collaudo..... gg. 60
- Forniture - trattativa privata..... gg. 60
- Forniture - con licitazione..... gg. 180
- Impegni fondi per spese minute ed urgenti..... gg. 30

Ufficio protezione civile

Procedimento amministrativo	*Termine finale*
- Revisione piano di protezione civile (L. 225/92).....	gg. 180
- Inserimento dati pervenuti all'ufficio inerenti le risorse disponibili (volontari e mezzi d'opera) per il servizio di protezione civile.....	gg. 30
- Liquidazione delle indennità dovute ai danneggiati per calamità naturali.....	gg. 90
- Rendiconti dell'attività svolta e liquidazione indennità percepite dai danneggiati.....	gg. 60

Ufficio scuola e cultura

Procedimento amministrativo	*Termine finale*
- Trasferimento di personale ausiliario scuola.....	gg. 30
- Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica.....	gg. 30
- Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso.....	gg. 60
- Aggiornamento del piano decennale di edilizia scolastica (scuola dell'obbligo).....	gg. 60
- Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo).....	gg. 30
- Avviamento del servizio di accompagnamento educativo ai disabili.....	gg. 60
- Istituzione di centri di refezione scolastica.....	gg. 60
- Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione.....	gg. 90
- Richiesta di contributi in materia di trasporti scolastici.....	gg. 90
- Impegno di fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio.....	gg. 30
- Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche.....	gg. 60

- Liquidazione fatture, assegni, rette compensi, contributi per assistenza scolastica..... gg. 90
- Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)..... gg. 60
- Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale..... gg. 60
- Restauri, recuperi, tutela ambientale (L.1089/39; L. 30/64)..... gg. 90
- Concessione di spazi..... gg. 30
- Contributi a associazioni, istituzioni, cooperative ecc. (D.P.R. 616/77).....gg. 60
- Contributi a enti culturali cittadini iscritti in bilancio (L. 800/67).....gg. 60
- Acquisto opere d'arte (l. 142/90)..... gg. 180
- Doni, lasciti, depositi opere d'arte (L. 142/90)..... gg. 180
- Acquisto libri, materiali fotografici e video, apparecchiature (L. 142/90)..... gg. 60
- Avvisto pubblico per attività culturali..... gg. 30

TABELLA N. 2

INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI CHE POSSONO ESSERE CONCLUSI PREVIO ACCORDO PREVENTIVO CON GLI INTERESSATI

- Approvazione progetti con piani particellari di esproprio
- Approvazione progetti per adeguamento reti idriche e fognanti
- Approvazione progetti potenziamento rete pubblica illuminazione
- Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)
- Concessione di spazi