

COMUNE DI LABICO

Provincia di Roma

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SUL DIRITTO DI ACCESSO

Legge 241/1990

Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio
n. 56 in data 17/11/1997

CAPO I INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la L. 7 agosto 1990, n. 241.

2. 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 comunale.

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.

3. Il termine previsto e' 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 e' comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase 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.

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. 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.

3. 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.

4. 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

Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento

1) Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione o della promozione del provvedimento, sono le aree e le unità organizzative intermedie, conformemente alla suddivisione disposta dal regolamento di organizzazione degli uffici.

2) Il responsabile di area assegna a sé o al responsabile dell'unità intermedia competente, l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del responsabile di area o del responsabile dell'unità organizzativa, qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal responsabile di area unitamente al procedimento.

3) Il responsabile di area assegna, comunque, solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più unità intermedie della medesima area.

Art. 7

Funzioni del responsabile

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/1990 ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni e integrazioni.

CAPO V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8 Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, comunica 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 il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio 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.

4. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile della stessa, nonché il nominativo 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.

5. Qualora, per il numero di destinatari, 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 predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali 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

Art. 10
Modalita' 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. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'art. 10, ove non siano di pregiudizio di diritti di terzi, ed in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ai sensi dell'art. 11 della L. 241/90 e successive modificazioni.

Art. 12
Concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 L. 241/90.

CAPO VI
LIMITI APPLICATIVI

Art. 13
Limiti di applicazione delle norme del Capo V

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge 241/90, le disposizioni contenute nel Capo V non si applicano nei confronti delle attività dell'amministrazione comunale diretta 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.

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

Art. 14
Termine finale in casi di particolari evenienze ed esigenze

1. Qualora particolari evenienze ed 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.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 Norme abrogate

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

Art. 16 Pubblicità del regolamento e degli atti

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

Art. 17 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, così come previsto dal vigente Statuto comunale.

Art. 18 Casi non previsti nel presente regolamento

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento troveranno applicazione : a) le leggi nazionali e regionali;
b) lo statuto comunale,
c) Il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica - Norme di accesso.

Art. 19 Rinvio dinamico

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

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

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

Tabella 1 (art. 3)

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

I N D I C E

1. Segreteria - Protocollo – Archivio
2. Personale - Ufficio relazioni con il pubblico
3. Istruzione e cultura
4. Commercio e attività economiche - Trasporti
5. Servizi finanziari - Bilancio e Programmazione
6. Tributi
7. Economato
8. Lavori pubblici – Opere Pubbliche
9. Strumenti urbanistici
10. Edilizia residenziale pubblica e privata
11. Servizi Sociali - Protezione civile
12. Servizi demografici - Leva - Servizio elettorale - Servizio statistico
13. Polizia locale .
14. Servizi cimiteriali.
15. Sport e turismo

1) SEGRETERIA – PROTOCOLLO - ARCHIVIO

DESCRIZIONE	Termine giorni
• Protocollazione atti e posta in arrivo	4
• Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	60
• Gare di appalto e procedure relative	120
• Rinnovo commissioni consultive	60
• Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del 45 Consiglio comunale	45
• Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della 45 Giunta comunale	45
• Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	60
• Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	60
• Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
• Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
• Risposta ad esposti e ricorsi	30
• Autenticazioni di firme e documenti	30
• Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
• Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
• Autocertificazioni	10
• Notifica di atti	30
• Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
• Svincolo cauzioni	60
• Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
• Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
• Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

2) PERSONALE – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
--

DESCRIZIONE	Termine giorni
• Riscatto INADEL	60
• Riscatto CPDEL	60
• Ricongiunzione	60
• Indennità una tantum.....	60
• Indennità premio fine servizio.....	60
• Trattamenti di pensione	90
• Pensioni di reversibilità	90
• Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità Una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	60
• Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	90
• Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	60
• Richiesta uso sala consiliare	15
• Richiesta uso altri beni comunali.....	15
• Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio VISTA
• Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	15
• Assunzione personale appartenente alle categorie protetti.....	60
• Nomina commissione giudicatrice dei concorsi	60
• Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	60
• Approvazione graduatorie dei concorsi	30
• Nomina vincitori di pubblico concorso	30
• Concessione congedi e aspettative retribuite.....	30
• Concessione congedi e aspettative non retribuite.....	30
• Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	60
• Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	60
• Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	30
• Accettazione dimissioni del personale	30
• Denunce di infortunio dei dipendenti	10
• Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate.....	60
• Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
• Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
• Risposta ad esposti e ricorsi	60
• Autenticazione di firme e documenti	10

- Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente30
- Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno30
- Autocertificazioni.....10
- Notifica di atti.....30
- Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto60
- Svincolo cauzioni60
- Rimborso di somme comunque indebitamente pagate60
- Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità30
- Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto30

3) ISTRUZIONE E CULTURA

DESCRIZIONE	Termine giorni
• Contributi per assistenza scolastica	60
• Trasporti scolastici	30
• Mensa scolastica	30
• Manifestazioni culturali	0
• Contributi ad associazioni culturali	60
• Contributi per attività culturali	60
• Provvedimenti per il diritto allo studio	0
• Provvedimento controllo obbligo scolastico	30
• Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
• Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
• Risposta ad esposti e ricorsi	30
• Autenticazione di firme e documenti	30
• Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
• Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
• Autocertificazioni.....	30
• Notifica di atti	5
• Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
• Svincolo cauzioni	60
• Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
• Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
• Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gara di appalto.....	60

4) COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE - TRASPORTI

DESCRIZIONE	Termine giorni
• Rilascio licenza autorimessa senza noleggio.....	60
• Rinnovo autorimessa senza noleggio	60
• Rilascio licenza mestieri girovaghi.....	60
• Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	10
• Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	60
• Autorizzazione arti tipografiche	30
• Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti	60
• Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	60
• Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	60
• Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	30
• Trasferimento distributori carburanti.....	30
• Trasporto carburante in fusti	60
• Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	20
• Contributi per attività commerciali	0
• Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30
• Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30
• Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
• Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
• Risposta ad esposti e ricorsi	60
• Autenticazione di firme e documenti	5
• Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
• Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
• Autocertificazioni.....	10
• Notifica di atti	10
• Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
• Svincolo cauzioni.....	.50
• Rimborso di somme comunque indebitamente pagate50
• Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità30
• Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	.30
• Autorizzazioni commercio fisso.....	.50
• Autorizzazioni mostre a porte chiuse.....	.30
• Rilascio patenti per uso gas tossici.....	.30

• Autorizzazione sospensione attività	30
• Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	30
• Autorizzazione pubblici esercizi	30
• Autorizzazione subingressi pubblici esercizi.....	30
• Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi.....	30
• Autorizzazione cambio giorni di chiusura.....	10
• Autorizzazione vendita temporanea	10
• Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91	30
• Licenze strutture alberghiere	60
• Classificazione attività alberghiere	10
• Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti.....	20
• Licenze sala giochi	30
• Licenze sale da ballo, teatri, cinema	30
• Licenze piccoli trattenimenti	5
• Autorizzazioni per agriturismo.....	60
• Prese d'atto affitto appartamenti estivi ..	
• Assegnazione turno festivo distributori carburante	5
• Autorizzazioni deroga turni impianti distributori.....	30
• Certificato iscrizione albo artigiani	5
• Comunicazioni inizio attività	30
• Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	30
• Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini.....	30
• Subingressi	30
• Variazione dell'attività	10
• Sospensione attività.....	10
• Cessazione attività	10
• Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL)	60
• Subingresso ascensore	30
• Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale). ...	20
• Ricezione vendite liquidazione	20
• Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	60

5) SERVIZI FINANZIARI – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

DESCRIZIONE	Termine giorni
• Pagamento di gettoni di presenza	60
• Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	60
• Emissione mandati sulla base di fatture Emissione ordini di incasso	30
• Registrazione fatture fornitori	30
• Emissione fatture ai fini IVA	30
• Servizio di cassa.....	30
• Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
• Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
• Risposta ad esposti e ricorsi	30
• Autenticazione di firme e documenti	30
• Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
• Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
• Autocertificazioni.....	10
• Notifica di atti	30
• Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
• Svincolo cauzioni	60
• Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
• Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
• Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.....	60

6) TRIBUTI

DESCRIZIONE	Termine giorni
• Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	30
• Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino della segnalazione dei preposti al servizio.....	90
• Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	90
• Emissione ruoli riscossioni coattive	120
• Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
• Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
• Risposta ad esposti e ricorsi ..	60
• Autenticazione di firme e documenti	10
• Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
• Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
• Autocertificazioni	10
• Notifica di atti	30
• Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
• Svincolo cauzioni.....	60
• Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
• Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	60
• Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto ...	60

7) ECONOMATO

DESCRIZIONE	Termine giorni
• Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	30
• Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	30
• Aggiornamento degli inventari	30
• Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	30
• Spedizione documenti smarriti	30
• Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	10
• Riscossioni coattive	30
• Rendiconti mensili dell'economo	30
• Rendiconti mensili degli agenti contabili	30
• Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
• Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
• Risposta ad esposti e ricorsi	30
• Autenticazione di firme e documenti	10
• Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	60
• Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
• Autocertificazioni.....	10
• Notifica di atti	30
• Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
• Svincolo cauzioni.....	30
• Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
• Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
• Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

8) LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE

DESCRIZIONE	Termine giorni
• Allacciamento fognature	30
• Allacciamento acquedotto	30
• Allacciamenti elettrici	0
• Allacciamenti telefonici	0
• Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
• Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	0
• Risposta ad esposti e ricorsi	30
• Autenticazione di firme e documenti	30
• Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
• Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
• Autocertificazioni.....	30
• Notifica di atti	30
• Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
• Svincolo cauzioni	60
• Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	0
• Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	0
• Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

9) STRUMENTI URBANISTICI

DESCRIZIONE	Termine giorni
• Certificati di destinazione urbanistica	30
• Certificati di destinazione d'uso	60
• Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	60
• Sopralluoghi a richiesta di privati	30
• Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
• Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	0
• Risposta ad esposti e ricorsi	30
• Autenticazione di firme e documenti	30
• Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
• Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
• Autocertificazioni	10
• Notifica di atti	30
• Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
• Svincolo cauzioni	60
• Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	0
• Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	0
• Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto ...	60

10) EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA
--

DESCRIZIONE	Termine giorni
• Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento) ..	120
• Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP.....	120
• Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti).....	120
• Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio).....	0
• Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti).....	180
• Variante a concessioni edilizie in corso d'opera	60
• Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	45
• Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui	0
• Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche...	45
• Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	15
• Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	20
• Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari.....	0
• Autorizzazione passi carrai.....	30
• Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
• Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	0
• Risposta ad esposti e ricorsi	30
• Autenticazione di firme e documenti	30
• Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
• Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
• Autocertificazioni	30
• Notifica di atti.....	30
• Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
• Svincolo cauzioni	0
• Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	0
• Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	0
• Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

11) SERVIZI SOCIALI – PROTEZIONE CIVILE

DESCRIZIONE	Termine giorni
• Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	30
• Assistenza agli indigenti	30
• Interventi per spese funebri persone bisognose	30
• Assistenza agli anziani	30
• Assistenza alle persone handicappate	30
• Contributi alle associazioni del volontariato	30
• Aggiornamento registri e schedari organismi protezione civile	0
• Assistenza ai tossicodipendenti	0
• Attività per combattere gli incendi dei boschi	0
• Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
• Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	0
• Risposta ad esposti e ricorsi.....	30
• Autenticazione di firme -e documenti	30
• Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
• Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
• Autocertificazioni.....	10
• Notifica di atti	30
• Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
• Svincolo cauzioni	30
• Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
• Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	0
• Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60

12) SERVIZI DEMOGRAFICI-LEVA-ELETTRALE STATISTICA

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

• Autenticazione di firme e documenti	5
• Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
• Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
• Autocertificazioni.....	30
• Notifica di atti	30
• Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
• Svincolo cauzioni	60
• Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
• Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	0
• Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto ..	60

13) POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE	Termine giorni
• Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	10
• Ordinanze di viabilità a carattere permanente	30
• Apposizione segnaletica verticale	30
• Controlli e accertamenti tributari	30
• Controlli e accertamenti anagrafici	30
• Dissequestro veicoli.....	
• Dissequestro merci.....	
• Controlli a seguito di reclami o segnalazioni.....	30
• Controlli a seguito di reclami verbali.....	30
• Rilascio permessi circolazione invalidi	30
• Rilascio permessi circolazione isola pedonale	
• Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	30
• Richiesta dati sulla viabilità.....	10
• Nulla osta percorribilità strade	
• Autorizzazione trasporti eccezionali	
• Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	
• Sopralluoghi e risposta conseguente	
• Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	5
• Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico.....	
• Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	
• Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari.....	
• Autorizzazione passi carrai.....	30
• Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
• Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90
• Risposta ad esposti e ricorsi	60
• Autenticazione di firme e documenti.....	30
• Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
• Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
• Autocertificazioni.....	30
• Notifica di atti.....	30
• Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
• Svincolo cauzioni.....	60

14) SERVIZI CIMITERIALI

DESCRIZIONE	Termine giorni
• Concessione loculi cimiteriali	30
• Concessione aree cimiteriali	60
• Lampade votive	
• Autorizzazione per esumazioni straordinarie	
• Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	
• Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
• Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	
• Risposta ad esposti e ricorsi	
• Autenticazione di firme e documenti	
• Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	
• Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	
• Autocertificazioni.....	
• Notifica di atti	
• Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	
• Svincolo cauzioni	
• Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	
• Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
• Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	

15) SPORT E TURISMO

DESCRIZIONE	Termine giorni
• Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali....	60
• Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	10
• Iniziative per manifestazioni sportive	
• Iniziative per manifestazioni turistiche	
• Promozione attività sportive per disabili	
• Iniziative per lo sviluppo dell'agriturismo	
• Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
• Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
• Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	
• Risposta ad esposti e ricorsi	60
• Autenticazione di firme e documenti	30
• Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
• Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
• Autocertificazioni	10
• Notifica di atti	30
• Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	
• Svincolo cauzioni	60
• Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	
• Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	
• Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto ..	60