



COMUNE DI MONTALTO DORA

C.A.P. 10016

PROVINCIA DI TORINO

Cod. Fisc.: 01741070013

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ATTO CONSIGLIO COMUNALE N.47 DEL 14.11.1997



COMUNE DI MONTALTO DORA

C.A.P. 10016

PROVINCIA DI TORINO

Cod. Fisc.: 01741070013

INDICE SISTEMATICO

Art. 1 -	Termini per la conclusione dei procedimenti	pag. 1
Art. 2 -	Data di inizio del procedimento	pag. 1
Art. 3 -	Procedimenti di competenza di più servizi	pag. 2
Art. 4 -	Acquisizione di pareri e valutazioni	pag. 2
Art. 5 -	Conclusioni del procedimento	pag. 3
Art. 6 -	Documentazione aggiuntiva	pag. 3
Art. 7 -	Comunicazione	pag. 3
Art. 8 -	Responsabile del procedimento	pag. 4
Art. 9 -	Compiti del responsabile	pag. 5



COMUNE DI MONTALTO DORA

C.A.P. 10016

PROVINCIA DI TORINO

Cod. Fisc.: 01741070013

Art. 1

TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Il presente regolamento disciplina i termini per la conclusione dei procedimenti che si devono attivare obbligatoriamente, siano questi ad iniziativa di parte o promossi d'ufficio.
Per i procedimenti non individuati nel presente regolamento, i termini per la loro conclusione, ove non già determinati per legge o per regolamento, si intendono fissati in 30 giorni.

Art. 2

DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
2. La data é comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'Ufficio di Protocollo Generale all'atto della consegna diretta della domanda o istanza, oppure dal timbro datario apposto all'arrivo se vi é stata trasmissione tramite il servizio postale.
3. La domanda deve essere redatta nei modi prestabiliti corredata dalla documentazione ritenuta essenziale ai fini della istruttoria.
4. Qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 8 ne dà comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine e comunque non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento o nel minor termine previsto per la conclusione del singolo procedimento, indicando le irregolarità ed incompletezze e assegnando altresì un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
5. La data di comunicazione interrompe i termini, che riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle domande o istanze regolarizzate o completate, salvo diverse disposizioni di legge. L'integrazione viene richiesta una sola volta salvo che la documentazione sia carente.
6. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso anche con l'archiviazione dell'istanza.



COMUNE DI MONTALTO DORA

C.A.P. 10016

PROVINCIA DI TORINO

Cod. Fisc.: 01741070013

7. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo di procedere.

ART. 3

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SERVIZI

Quando un procedimento è gestito in sequenze successive da due o più servizi, il soggetto competente ad emettere il procedimento finale è, salvo diverse disposizioni, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati. Il suddetto responsabile del procedimento per le fasi dello stesso che non rientrino nelle sue dirette competenze, ha il dovere di seguirne l'andamento presso i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

ART. 4

ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI

1. Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori e valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni al Comune, qualora non sia possibile procedere ai sensi dell'art. 14 della legge n. 241/90, i termini indicati nel presente regolamento sono aumentati di 90 giorni.
2. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere, a norma dell'art. 16 della legge n. 241/90.
3. Qualora il Comune sia tenuto a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'assunzione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le amministrazioni richiedenti.



COMUNE DI MONTALTO DORA

C.A.P. 10016

PROVINCIA DI TORINO

Cod. Fisc.: 01741070013

Art. 5

CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO

1. E' facoltà dell'Amministrazione concludere il procedimento anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio rifiuto e del silenzio assenso.
2. Qualora i termini fissati dal Comune per ciascun tipo di procedimento non possano essere rispettati nel singolo caso, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo, per iscritto.

Art. 6

DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA

1. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva integrativa o rettificativa di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali.

Art. 7

COMUNICAZIONE

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità l'avvio del procedimento, il servizio competente con il nome del relativo responsabile e la persona responsabile di ciascun procedimento, nonché l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, sono resi noti mediante comunicazione personale indirizzata ai soggetti indicati all'art. 7 della legge 241/90. La comunicazione di cui sopra potrà essere resa anche verbalmente nell'ipotesi di procedimenti da concludere in meno di 30 giorni.
2. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare, motivando adeguatamente, altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto alla affissione all'albo pretorio, quali comunicati stampa, avvisi pubblici od altri mezzi di comunicazione.



COMUNE DI MONTALTO DORA

C.A.P. 10016

PROVINCIA DI TORINO

Cod. Fisc.: 01741070013

3. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione di cui al 1° comma é di norma contestuale alla presentazione della domanda o dell'istanza. Qualora non sia individuabile immediatamente il nome del responsabile del procedimento, ove questo non coincida con il responsabile del servizio, deve essere comunicato per iscritto all'interessato in quale modo ed in quale tempo possa essere messo a conoscenza del nominativo del responsabile del procedimento.
4. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni la comunicazione agli interessati sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire all'interessato con almeno 48 ore di anticipo, fatto salvo casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data motivazione.
5. L'Amministrazione ha il dovere di dare notizia agli interessati, mediante comunicazione personale, dei soli provvedimenti obbligatori. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
6. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 8

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo diversa determinazione, il responsabile del procedimento é il responsabile preposto al servizio competente.
2. La funzione di responsabile del procedimento che il dipendente responsabile del servizio ritenga di non conservare a sé é assegnata dallo stesso di norma ad un solo dipendente, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.
3. La struttura di ciascun servizio, il nome del responsabile del medesimo e delle articolazioni interne sono resi noti mediante affissione all'albo.
4. Devono parimenti essere resi noti, nelle stesse forme, gli orari di accesso agli uffici da parte del pubblico.
5. L'allegato A) del presente regolamento individua i vari procedimenti, i rispettivi responsabili ed i termini degli stessi.



COMUNE DI MONTALTO DORA

C.A.P. 10016

PROVINCIA DI TORINO

Cod. Fisc.: 01741070013

Art. 9

COMPITI DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile del servizio titolare del procedimento ha compiti d'impulso e di proposta finalizzati al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento. E' tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, a promuovere riunioni e quant'altro utile per l'attuazione dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ALLEGATO A: TABELLA DEI PROCEDIMENTI

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE (Segreteria, Commercio, Polizia Amministrativa)	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE DEL PROVVEDIMENTO (giorni)
Diritto di accesso ai documenti depositati presso l'Archivio Comunale: rilascio copie e atti dell'Amministrazione	Segreteria	Rilascio copia di atti	30
Diritto di accesso ai documenti depositati presso l'Archivio Comunale: consultazione archivio storico	Segreteria	Documento consultato e rilascio copie se richiesto	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie	Segreteria	Invio informazioni	30
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	Segreteria	Rilascio certificato o attestato	7
Rilascio certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	Segreteria	Rilascio certificato o attestato	10
Rilascio certificati e attestati con assunzione di informazioni	Segreteria	Rilascio certificato o attestato	10
Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali	Segreteria	Documento consultato e rilascio copie se richiesto	immediato
Esenzioni tickets indigenti	Segreteria	Esenzione rilasciata	40
Indizione di concorso pubblico, nomina della commissione giudicatrice, adozione e pubblicazione del bando di concorso	Segreteria	Pubblicazione bando	90
Ammissione dei candidati ai concorsi	Segreteria	Comunicazione ai candidati	45
Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e della graduatoria degli idonei	Segreteria	Deliberazione di approvazione atti e graduatoria	45

Nomina dei vincitori di concorso e degli idonei utilmente classificati	Segreteria	Comunicazione ai candidati e pubblicazione graduatoria all' Albo Pretorio	45
Compensi alle Commissioni giudicatrici	Segreteria	Determina per liquidazione compensi	30
Mobilità tra Enti ed interna	Segreteria	Rilascio parere o determina	30
Assunzioni a tempo determinato	Segreteria	Contratto per assunzione lavoratore	45
Cessazione dal servizio per dimissioni o trasferimento	Segreteria	Determina	30
Stipula contratti	Segreteria	Stesura contratto	30
Rinnovo Commissioni Consultive	Segreteria	Deliberazione	60
Designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio Comunale	Segreteria	Deliberazione	45
Designazione rappresentanti del Comune di competenza della Giunta Comunale	Segreteria	Deliberazione	30
Designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	Segreteria	Atto di designazione	10
Rilascio autorizzazione ad occupazione suolo pubblico	Segreteria	Rilascio autorizzazione	7
Rilascio autorizzazione commercio fisso (apertura, trasferimento, ampliamento)	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio autorizzazione	90
Subingresso in attività commerciali	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio autorizzazione	60
Autorizzazione di vendita temporanea	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio autorizzazione	20
Rilascio autorizzazione per rivendita giornali e riviste	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio autorizzazione	30

90	Rilascio licenza pubblico esercizio (apertura, trasferimenti, ampliamenti, subingressi)	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	90
60	Esercizio di bar, ristorazione all'interno di locali di pubblico trattamento come attività complementare	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	60
60	Apertura locali di pubblico spettacolo	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	60
60	Autonizzazioni accessorie pubblici esercizi	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	60
20	Autonizzazioni temporanee pubblici esercizi	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio autorizzazione	20
20	Rilascio licenza per pubblici trattamenti temporanei	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	20
60	Rilascio licenza parrucchiere	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	60
60	Subingresso attività parrucchiere	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	60
60	Subingresso autorizzazione commercio su area pubblica	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio autorizzazione	60
40	Rilascio licenza produttori agricoli	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	40
7	Dichiarazione di inizio e cessazione attività commerciali e artigiane	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio dichiarazione	7
90	Esercizio di aziende alberghiere con classificazione degli alberghi	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	90
90	Rilascio licenza per strutture ricettive extra-alberghiere	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	90
90	Attività para-ricettiva	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	90
90	Autonizzazioni per agriturismo	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio autorizzazione	90

60	Rilascio licenza	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	Rilascio licenza mestiere di guida, interprete, corriere, portatore alpino e accompagnatore turistico
60	Rilascio licenza	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	Rilascio licenza agenzia di viaggio
60	Rilascio licenza	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	Rilascio licenza autonoleggio con e senza conducente e subingressi
120	Rilascio licenza	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio con e senza conducente
60	Rilascio licenza	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	Esercizio di autorimessa
30	Rilascio licenza	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	Trasferimento di sede di esercizio di autorimessa
10	Invio richiesta parere ISPESL	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	Rilascio licenza ascensori
60	Rilascio licenza	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	Rilascio licenza arti tipografiche e litografiche, fotocopiatrici
60	Rilascio licenza	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	Esercizio e trasferimento di attività artigianale e di riproduzione a mezzo stampa
60	Rilascio licenza	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio licenza	Subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o delle attività di impresa
30	Rilascio certificato iscrizione	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio certificato iscrizione	Iscrizione registro mestieri girovaghi
60	Rilascio autorizzazione	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio autorizzazione	Esercizio, trasferimento o ampliamento di laboratori e depositi alimentari
60	Rilascio autorizzazione	Commercio - Polizia Amministrativa	Rilascio autorizzazione	Subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali
30	Autorizzazione al rinnovo FASE 1 = Richiesta pareri Enti FASE 2 = Delibrazione autorizzazione	Commercio - Polizia Amministrativa	Autorizzazione al rinnovo FASE 1 = Richiesta pareri Enti FASE 2 = Delibrazione autorizzazione	Rinnovo autorizzazione impianti distribuzione carburanti (escluso i tempi di attesa dei pareri esterni)

Potenziamento impianti distribuzione carburanti (escluso i tempi di attesa dei pareri esterni)	Commercio - Polizia Amministrativa	Autorizzazione al potenziamento FASE 1 = Richiesta pareri Enti FASE 2 = Invio pareri pervenuti FASE 3 = Deliberazione autorizzazione	30 30 70
Sospensione attività distributori carburanti	Commercio - Polizia Amministrativa	Invio lettera sospensione	30
Modifiche autorizzazioni impianti distributori carburanti	Commercio - Polizia Amministrativa	Autorizzazione modifiche	60

ALLEGATO A: TABELLA DEI PROCEDIMENTI

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SERVIZIO DEMOGRAFICO - STATISTICO - STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE DEI PROVVEDIMENTI (giorni)
Invalidi civili	Anagrafe	autentica firma, foto e consegna del libretto	3
Certificazione anagrafica sportello terminale	Anagrafe	consegna certificati	immediato
Certificazione anagrafica via postale	Anagrafe	invio del certificato	1
Certificazioni storiche	Anagrafe	consegna del certificato	1
Carta di identità	Anagrafe	consegna della carta d'identità	immediato
Libretto di lavoro	Anagrafe	consegna del libretto di lavoro	immediato
Libretto sanitario	Anagrafe	consegna del libretto sanitario	immediato
Autenticazione di firme, copie e fotografie	Anagrafe	attestazione di autenticazione	immediato
Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà	Anagrafe	rilascio della dichiarazione	immediato
Atto di notorietà pubblica	Anagrafe	rilascio dell'atto	1
Variazioni anagrafiche (indirizzo, numero civico)	Anagrafe	rettifica dei dati	2
Cancellazione anag. morte	Anagrafe	rettifica dati	1
Scissioni o riunioni famiglie	Anagrafe	rettifica dati	1
Variazione professione o titolo di studio	Anagrafe	rettifica dati	1
Libretti di pensione	Anagrafe	consegna libretto autentica foto e firma	immediato

Elenchi variazioni anagrafiche	Anagrafe	invio elenchi enti vari	30
Elenchi variazioni anagrafiche	Anagrafe	invio elenchi uffici comunali diversi	7
Patenti / libretti auto	Anagrafe	cambio indirizzo rilascio ricevuta	immediato
Patenti / libretti auto	Anagrafe	elenco motorizzazione	30
Trasferimento in altro comune	Anagrafe	perfezionamento pratica emigratoria cancellazione a.p.r.	30
Trasferimento all'estero	Anagrafe	iscrizione a.i.r.e.	30
Irreperibilita'	Anagrafe	cancellazione per irreperibilita' accertata	180
Trasferimento in questo comune	Anagrafe	iscrizione a.p.r..	40
Statistiche demografiche	Anagrafe	comunicazione istat	15
Certificazioni stato civile battitura a macchina	Stato Civile	consegna del certificato	immediato
Estratti e copie integrali	Stato Civile	spedizione ad altri comuni ad uso matrimonio	1
Annotazioni in margine e calce	Stato Civile	proposta ed eseguita annotazione	15
Atto di nascita	Stato Civile	stesura dell'atto	immediato
Atto di riconoscimento	Stato Civile	stesura dell'atto	immediato
Atto di morte	Stato Civile	stesura dell'atto	immediato
Atto di pubblicazione di matr.	Stato Civile	stesura dell'atto	immediato
Atto di matrimonio civile	Stato Civile	stesura dell'atto	immediato
Atto di matrimonio religioso	Stato Civile	stesura dell'atto	1
Atto di cittadinanza per trasc	Stato Civile	annotazione della cittadinanza	6

Trascrizione atti stato civile	Stato Civile	atto trascritto	3
Annotazioni di cui agli artt. 162 e 163 c.c.	Stato Civile	convenzione patrimoniale coniugi	30
Lista di leva	Leva	formazione lista di leva	160
Precetti leva	Leva	stesura precetti e consegna p.m. per notifica	30
Cartoline viaggio	Leva	compilazione e consegna cartolina	immediato
Ruoli matricolari	Leva	registrazione	3
Ruoli matricolari	Leva	comunicazioni con altri comuni	20
Certificazione esito di leva	Leva	consegna certificato	2
Dispensa servizio leva	Leva	ricevimento istanza e invio distretto militare	10
Distretto militare	Leva	comunicazioni di variazioni	30
Revisione dinamica	Elettorale	iscrizione / cancellazione elettori immigrati / emigrati / deceduti	30
Revisione semestrale	Elettorale	iscrizione diciottenni / cancellazione perdita diritto elettorale	125
Variazioni elettorali	Elettorale	variazioni su liste generali e sezionali	20
Albo scrutatori	Elettorale	iscrizioni / cancellazioni	30
Albo presidenti di seggio	Elettorale	accettazione domande e comunicazione corte d'appello	20
Certificati elettorali	Elettorale	stampa certificati	3
Liste sezionali	Elettorale	rifacimento liste	10
Liste generali	Elettorale	rifacimento liste	10
Concessione loculi	Servizi cimiteriali	contratto di concessione e registrazione ufficio del registro	40

Posa lapide	Servizi cimiteriali	consegna autorizzazione	2
Permesso di seppellimento	Servizi cimiteriali	rilascio autorizzazione seppellimento	immediato
Trasporto salma	Servizi cimiteriali	rilascio autorizzazione trasporto e seppellimento	immediato
Esumazione / estumulazione ordinaria	Servizi cimiteriali	comunicazione di esumazione	10
Esumazione / estumulazione straordinaria	Servizi cimiteriali	istruzione pratica e rilascio autorizzazione	15

Allegato A. Tabella dei procedimenti.

DESCRIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: SERVIZIO, ASSISTENZA, ISTRUZIONE SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE (gg)
Richiesta scritta di informazioni e notizie	Assistenza, Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero	Risposta scritta	30
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	Assistenza, Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero	Rilascio certificato/attestato	30
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	Assistenza, Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero	Rilascio certificato/attestato	40
Rilascio di certificati ed attestati con assunzione di informazioni	Assistenza, Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero	Rilascio certificato/attestato	40
Risposta ad esposti e ricorsi	Assistenza, Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero	Risposta scritta	60
Rilascio di copia atti anno corrente ed anno precedente	Assistenza, Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero	Rilascio copia	30
Rilascio di copia atti precedenti il primo anno	Assistenza, Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero	Rilascio copia	40
Svincolo cauzioni	Istruzione, Sport, Cultura	Comunicazione avvenuto svincolo	30
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	Assistenza, Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero	Restituzione importo	60

DESCRIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: SERVIZIO, ASSISTENZA, ISTRUZIONE SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE (gg)
Iscrizioni Asilo Nido	Assistenza	Formulazione graduatoria	120
Riduzione rette scolastiche	Istruzione	Riduzione retta di frequenza	60
Mensa scolastica, attribuzione ed emissione quote	Istruzione	Emissione rette	30
Assegnazione buoni mensa a pagamento	Istruzione	Consegna buono pasto	3
Iscrizioni ai servizi scolastici	Istruzione	Inserimento negli elenchi	3
Provvedimenti controllo obbligo scolastico	Istruzione	Relazione su avvenuto controllo	40
Attivazione servizio pre - post scuola	Istruzione	Ammissione alla frequenza	90
Attivazione corsi di attività integrative	Istruzione	Affidamento corsi	90
Organizzazione Centro estivo	Istruzione	Ammissione alla frequenza	90

DESCRIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: SERVIZIO, ASSISTENZA, ISTRUZIONE SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE (gg)
Attivazione servizi di trasporto alunni	Istruzione	Rilascio biglietti autobus	60
Assicurazione utenti	Assistenza, Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero	Stipula polizza	30
Conferimento di incarichi professionali	Istruzione, Cultura	Lettera di incarico	50
Approvvigionamento materiali necessari al funzionamento dei servizi	Assistenza, Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero	Consegna materiale richiesto	40
Affidamento forniture e servizi mediante trattativa privata	Assistenza, Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero	Lettera di affidamento	65
Appalto concorso per Refezioni scolastiche	Istruzione	Affidamento fornitura	270
Atti di liquidazione	Assistenza, Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero	Trasmissione atto alla Ragioneria	20
Concessione per uso impianti e strutture comunali	Sport, Cultura	Rilascio concessione	60
Concessione per uso strutture scolastiche in orario extra - scolastico	Istruzione	Rilascio concessione	90
Contributi ad Associazioni od Enti	Assistenza, Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero	Determinazione per assegnazione	90

DESCRIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: SERVIZIO, ASSISTENZA, ISTRUZIONE SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE (gg)
Iniziative per manifestazioni turistiche	Tempo Libero	Esecuzione manifestazione	90
Manifestazioni culturali	Cultura	Attuazione evento	60
Convenzioni con Enti	Assistenza, Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero	Approvazione convenzione	60
Assegnazione borse di lavoro a soggetti svantaggiati	Assistenza	Avvio inserimento lavorativo	90
Assegnazione orti comunali	Assistenza	Sottoscrizione contratto di concessione	75
Organizzazione corsi di ginnastica	Sport	Avvio corso	60
Organizzazione corsi e momenti ricreativi per anziani	Assistenza	Attuazione occasione d'incontro	60
Richieste Obiettori di coscienza	Assistenza, Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero	Trasmissione richiesta al Ministero	30
Convenzioni con Caserme militari	Istruzione, Sport, Cultura e politiche sociali	Sottoscrizione Convenzione	45
Avvio cantieri di lavoro	Assistenza	Avviamento al lavoro dei cantieristi	170

DESCRIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: SERVIZIO, ASSISTENZA, ISTRUZIONE SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE (gg)
Awio progetto L.S.U	Assistenza	Chiamate c/o Sezione circoscrizionale per l'impiego	30
Awio lavoratori L.S.U.	Assistenza	Inserimento lavoratori nei Servizi comunali	60

ALLEGATO A: TABELLA DEI PROCEDIMENTI

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SERVIZIO FINANZIARIO (Ragioneria - Tributi - Economato - Personale)	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE DEL PROVVEDIMENTO (giorni)
Liquidazione	Ragioneria	Mandato di pagamento (salve diverse disposizioni di legge)	90
Gettoni presenza G.C. - C.C. - Commissioni	Ragioneria	Mandato di pagamento (dal termine anno solare)	70
Compensi componenti commissione concorsi	Ragioneria	Mandato di pagamento (dalla conclusione delle operazioni di concorso)	60
Rimborso missioni svolte da amministratori, segretario e dipendenti	Ragioneria	Mandato di pagamento (dalla data della missione)	60
Rimborso ai datori di lavoro assenze amministratori	Ragioneria	Mandato di pagamento (dalla data di richiesta rimborso)	30
Procedura licitazione privata per concessione imposta pubblicità	Ragioneria	Determina aggiudicazione concessione	60
Servizio cassa per piccole forniture e lavori in economia	Economato	Evasione richieste pervenute	3
Canone di utenza e consumi - contestazione importi tributi comunali	Tributi	Comunicazione al contribuente esito accertamento	60
Rimborso quote inesigibili relative ad entrate con obbligo del non riscosso come riscosso	Tributi	Determina di rimborso	90
Discarico delle quote inesigibili delle entrate di imposte e tasse comunali ed erariali affidate in riscossione senza obbligo del non riscosso come riscosso	Tributi	Discarico amministrativo	15

Rilascio certificazioni	Personale	Certificazione	5
Rilascio certificazioni per ricongiunzione L. 29/79 o per riscatto	Personale	Rilascio certificazioni	10
Copie autentiche di atti relativi al personale	Personale	Copia autentica	5
Permessi retribuiti (L. 104 - donazione sangue - permessi sindacali - permessi per cariche elettive)	Personale	Comunicazione concessione permesso	5
Concessione aspettativa per motivi di salute	Personale	Comunicazione concessione aspettativa	10
Concessione aspettativa facoltativa post-partum	Personale	Determina e comunicazione concessione	10
Concessione permessi per diritto allo studio	Personale	Comunicazione di concessione permessi per diritto allo studio	40
Prestazioni incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	Personale	Comunicazione di autorizzazione incarico presso enti esterni	40
Liquidazione di competenze retributive arretrate	Personale	Inserimento dati nella procedura stipendi	60
Trattamento pensionistico provvisorio	Personale	Inoltro pratica di trattamento provvisorio alla Direzione Provinciale del Tesoro	45
Trattamento pensionistico definitivo	Personale	Inoltro pratica di trattamento definitivo al Ministero del Tesoro	120
Indennità premio fine servizio relativa a dipendenti cessati a carico ex I.N.A.D.E.L.	Personale	Inoltro pratica indennità di fine servizio all'I.N.P.D.A.P.	45
Personale a termine: pagamento indennità di fine servizio per periodi non coperti dall'I.N.A.D.E.L.	Personale	Inserimento dati nella procedura degli stipendi ed emissione dei cedolini di paga	60

Documentazione previdenziale ed assistenziale relativa al servizio prestato da ex dipendenti transitato ad altri Enti	Personale	Invio pratiche all'I.N.P.D.A.P. e per conoscenza agli Enti interessati	60
Cessione del quinto	Personale	Inoltro domanda al Ministero del Tesoro	15

ALLEGATO A: TABELLA DEI PROCEDIMENTI

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SERVIZIO TECNICO (Opere pubbliche, Urbanistica, Edilizia pubblica, Edilizia privata, Manutenzioni, Ambiente)	PROVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE DEL PROVVEDIMENTO (giorni)
Contratti (da approvazione di verbale di gara)	Opere Pubbliche	Stipulazione contratto	140
Conferimento incarichi professionali	Opere Pubbliche	Delibera	40
Approvazione progetti	Opere Pubbliche	Deliberazione	40
Approvazione perizie di variante	Opere Pubbliche	Deliberazione	40
Svincolo polizze fidejussorie	Opere Pubbliche	Invio lettera	25
Approvazione subappalto	Opere Pubbliche	Determina	40
Convenzioni	Opere Pubbliche	Stipulazione convenzione	40
Convenzioni (per le convenzioni di competenza del C.C)	Urbanistica	Stipulazione convenzione	70
Assegnazione alloggio di E.R.P. ordinario	Edilizia Pubblica	Invio lettera raccomandata di assegnazione alloggio	50
Assegnazione alloggio di E.R.P. di riserva	Edilizia Pubblica	Invio lettera raccomandata di assegnazione alloggio	50
Concessione del cambio alloggio comunale	Edilizia Pubblica	Invio lettera di concessione cambio	50
Certificato di abitabilità o agibilità (da regolare istanza pervenuta)	Edilizia privata	Rilascio certificato	85
Certificato di destinazione urbanistica	Edilizia privata	Rilascio certificato	20
Autorizzazione ai sensi L.R. n. 45/89	Edilizia privata	Rilascio autorizzazione	45
Autorizzazione edilizia	Edilizia privata	Autorizzazione edilizia	60

Autorizzazione edilizia in zona soggetta a vincolo paesistico – ambientale ai sensi della L.R. 20/89 (subdelega)	Edilizia privata	Autorizzazione edilizia	150
Copie conformi di atti	Edilizia privata	Rilascio copia conforme	30
Dichiarazione ai sensi della L. 457/78	Edilizia privata	Rilascio dichiarazione	20
Dichiarazioni varie	Edilizia privata	Rilascio dichiarazione	20
Dichiarazione inabitabilità o inagibilità	Edilizia privata	Ordinanza di inabitabilità	60
Appalto LL.PP. mediante licitazione privata/asta	Opere Pubbliche	Aggiudicazione	60
Appalto LL.PP. con normativa CEE	Opere pubbliche	Aggiudicazione	75
Appalto concorso di servizi	Opere pubbliche	Aggiudicazione	180
Appalto LL.PP. mediante trattativa privata	Opere pubbliche	Aggiudicazione	35
Espropriazione per causa di pubblica utilità : occupazione d'urgenza	Opere pubbliche	Disponibilità terreni ed occupazione d'urgenza	115
Pratiche I.N.V.I.M.	Opere pubbliche	Espressione del parere	15
Allacciamenti idrici	Manutenzioni	Preventivo allacciamento	15
Appalto lavori manutentivi mediante licitazione privata	Manutenzioni	Affidamento lavori	60
Appalto lavori manutentivi mediante trattativa privata/asta	Manutenzioni	Affidamento lavori	30
Autorizzazione alla manomissione/occupazione del suolo pubblico (da regolare istanza pervenuta)	Manutenzioni	Rilascio autorizzazioni	30
Allacciamenti alla pubblica fognatura (da regolare istanza pervenuta)	Manutenzioni	Rilascio autorizzazioni	30

Richiesta parere autorizzativo per discarica 2° cat. Tipo A (rifiuti inerti)	Ambiente	Rilascio parere e autorizzazione	90
Segnalazione presenza discariche abusive di inerti	Ambiente	Emissione ordinanza e risposta all'utente	30
Atti tesi ad eliminare situazioni di inquinamento atmosferico	Ambiente	Invio risposta all'utente	30
Iter autorizzativo per emissione in atmosfera	Ambiente	Rilascio parere per autorizzazione	45
Rilascio autorizzazione detenzione sostanze radioattive	Ambiente	Rilascio autorizzazione (Art. 96 D.P.R. 185/64)	30
Predisposizione atti onde eliminare situazioni di precarietà igienico ambientali causate da inquinamento acustico	Ambiente	Invio risposta all'utente	30
Inquinamento acustico : rilascio autorizzazione limitata nel tempo in deroga alla normativa (D.P.C.M. 1/3/91)	Ambiente	Rilascio autorizzazione temporanea	30
Predisposizione atti onde eliminare situazione di precarietà igienico ambientali in genere presenti sul territorio causate da scarichi abusivi nelle acque	Ambiente	Invio risposta all'utente	30
Scarichi civili e pubbliche fognature : rilascio autorizzazione (L.R.P. art. 9 n. 13/89)	Ambiente	Invio risposta all'utente	30

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	RESP.LE PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE DEL PROVVEDIMENTO
01 Verifica per Cancellazioni Anagrafiche per Emigrazioni	Polizia Municipale	Evasione pratica ad avvenuto accertamento	20gg.
02 Verifica per Cancellazioni Anagrafiche per Irreperibilità	Polizia Municipale	Evasione pratica ad avvenuto accertamento	25gg.
03 Accertamento per assegnazione Residenza	Polizia Municipale	Evasione pratica ad avvenuto accertamento	25gg.
04 Notifica Atti Amministrativi	Polizia Municipale	Restituzione Atto Notificato	25gg.
05 Accertamenti richiesti da Uffici e Enti vari	Polizia Municipale	Restituzione Atto ad avvenuto accertamento	25gg.
06 Assistenza per esecuzione procedimento coattivo (TSO)	Polizia Municipale	Coadiuvamento a personale sanitario per accompagnamento della persona presso DEA e Ospedali	05gg.
07 Registrazione Sommari Processi Verbali	Polizia Municipale	Registrazione Pagamento	03gg.
08 Registrazione Avvisi Accertamento Violazione	Polizia Municipale	Registrazione Pagamento	226gg.
09 Messa a Ruolo Sanzioni Amm.ve Ordinanze Sindacali	Polizia Municipale	Emissione Ruolo	40gg.
10 Ricezione scritti difensivi per violazioni al C.d.S.	Polizia Municipale	Notifica ordinanza accoglimento del ricorso o Notifica ingiunzione di pagamento	70gg.

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	RESP.LE PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE DEL PROVVEDIMENTO
11 Vigilanza sulle concessioni e autorizzazioni edilizie	Polizia Municipale	Relazione di servizio	10gg.
12 Vigilanza e controllo e contestazione infr. Commercio	Polizia Municipale	Applicazione sanzioni e provvedimenti conseguenti	10gg.
13 Rilevamento incidenti stradali e atti seguenti	Polizia Municipale	Ricostruzione incidente ed eventuale comunicazione Autorità P.G.	10gg.
14 Rilascio copie e dichiarazioni relative ad incidenti stradali	Polizia Municipale	Rilascio documentazione	05gg.
15 Verifica su esposti in materia edilizia	Polizia Municipale	Relazione al Sindaco e Comunicazione all'Autorità di P.G.	10gg.
16 Parere in seguito ad istanza occupazione suolo pubblico	Polizia Municipale	Rilascio del parere	20gg.
17 Accertamento difformità su autorizzazioni e concessioni edilizie	Polizia Municipale	Controllo e relazione e comunicazione Organo P.G.	20gg.
18 Parere sulla viabilità per autorizzazioni e concessioni	Polizia Municipale	Rilascio parere	15gg.
19 Sequestri e Fermi Amministrativi per violazioni al CdS	Polizia Municipale	Dissequestro e Confisca veicolo	140gg.
20 Esecuzione atti per prevenire ed eliminare situazioni di inquinamento	Polizia Municipale	Effettuazione sopralluogo	15gg.

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	RESP.LE PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE DEL PROVVEDIMENTO
21 Parere su concessioni per passi carrabili e ins. pubbl.	Polizia Municipale	Espressione del parere	15gg.
22 Restituzione dei veicoli rubati	Polizia Municipale	Restituzione veicolo al prop.	05gg.
23 Rilascio autorizzazioni e permessi di viabilità	Polizia Municipale	Rilascio permesso	20gg.
24 Ordinanze Sindacali relative alla viabilità	Polizia Municipale	Emissione Ordinanza	15gg.
25 Attività di P.G. e Sequestri di P.G.	Polizia Municipale	Attuazione servizio Comunicazione all'Autorità di P.G.	15gg.
26 Riserva spazi di sosta , aree pedonali...	Polizia Municipale	Espressione del parere	15gg.
27 Parere per circolazione fuori dal centro abitato	Polizia Municipale	Espressione parere	25gg.
28 Formulazione di proposte per problematiche di viabilità	Polizia Municipale	Formulazione proposta	25gg.
29 Rilascio pareri per competizioni sportive	Polizia Municipale	Rilascio Autorizzazione	20gg.
30 Pubblicazione Albo pretorio	Polizia Municipale	Cessione periodo pubblicazione	35gg.

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	RESP.LE PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE DEL PROVVEDIMENTO
31 Nulla osta percorribilità strade	Polizia Municipale	Rilascio nulla osta	45gg.
32 Richiesta informazioni solvibilità	Polizia Municipale	Comunicazione informazioni all'ente richiedente	35gg.
33 Ricezione e denuncia oggetti smarriti	Polizia Municipale	Consegna al proprietario	50gg.
34 Ricezione e denuncia oggetti smarriti	Polizia Municipale	Consegna al proprietario dopo periodo di pubblic.	425gg.