



COMUNE DI RIBERA

PROVINCIA DI AGRIGENTO

Spedita alla Commissione
Prov.le di Controllo Enti Locali

il _____ Prot. N. _____

Copia della Deliberazione del Consiglio Comunale

DELIBERAZIONE N. 62 DEL 5.8.1993

OGGETTO: Approvazione regolamento per la determinazione del responsabile del procedimento e del termine della sua conclusione.-

L'anno millenovecentonovantatre il giorno cinque del mese di agosto alle ore 20,05, in Ribera, nei locali della Pretura di via Brunelleschi, previa le formalità di legge si è oggi, in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prosecuzione, riunito il Consiglio Comunale nelle persone dei signori:

1) ALESSI CALOGERO	P	17) MESSINA DIEGO	P
2) BRISCIANA GIUSEPPE	P	18) MULE' GIOVANNI	A
3) CARUANA GIOVANNI	A	19) PASCIUTA MICHELANGELO	A
4) CASTELLI MARIO	A	20) PONTILLO BENEDETTO	A
5) D'ANNA PASQUALE	A	21) RAGUSA MARIANO	P
6) DINGHILE ANTONINO	P	22) RUVOLO DOMENICO	P
7) FARRUGGIA VINCENZO	A	23) SALVAGGIO PASQUALE	A
8) FICARA ANTONIO	A	24) SANTORO ANTONINO	P
9) FIRETTO ALFONSO	A	25) SCALIA MATTEO	A
10) INGLESE SEBASTIANO	P	26) SCHIFANO SALVATORE	A
11) LA BARBERA ANDREA	A	27) SCOMA GIOVANNI	A
12) LI BASSI GIUSEPPE	A	28) TERRITO ANTONINO	P
13) LO RASO GIUSEPPE	P	29) TORTORICI PAOLO	A
14) MANGIACAVALLO ANTONINO	A	30) TRAPANI PIETRO	P
15) MANZULLO GIOVANNI	P	31) VACANTE STEFANO	P
16) MARRETTA ANTONINO	A	32) ZAMBUTO ANTONINO	A

Assume la presidenza il Sindaco Prof. GIUSEPPE BRISCIANA con la partecipazione del sottoscritto Vice Segretario Comunale Dott. AUDENZIO DI PRIMA.

Constatata la presenza di numero 13 consiglieri su 32 assegnati a questo Comune, si è riconosciuto essere legale il numero degli intervenuti per poter deliberare sulla proposta sotto indicata, trattandosi di seduta di prosecuzione ai sensi dell'art.30, comma 4°, della L.R.6.3.1986, n.9.

Sono nominati scrutatori i Signori Consiglieri TERRITO ANTONINO, RUVOLO DOMENICO, VACANTE STEFANO.

In conseguenza di tale constatazione, il Signor Presidente invita il consiglio a trattare l'argomento di cui all'oggetto.

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, che è conforme al deliberato, il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica, e il Segretario Generale, sotto il profilo della legittimità ai sensi dell'art.53 della legge 8.6.1990, n.142 e art.1, comma 1, lett. 1) della L.R. 11.12.1991 n.48, hanno espresso parere favorevole;

Relazione sull'argomento il Vice Segretario su espresso invito del Sindaco soffermandosi sulle parti salienti del Regolamento sottolineando altresì, che la determinazione del responsabile del procedimento, nonché i termini e la conclusione dello stesso scaturiscono da precisi obblighi di legge (.241/90 e L.R. 10/91) e si inseriscono nel contesto più ampio nella riforma della Pubblica Amministrazione,

IL CONSIGLIO

Udita la relazione del Vice Segretario;

Vista la L.R. 10/91;

Visto l'O.R.EE.LL.;

Ritenuta l'opportunità nonché l'obbligo di approvare il Regolamento suddetto;

A voti favorevoli unanimi espressi per alzata e seduta,

D E L I B E R A

Approvare il Regolamento per la determinazione del responsabile del procedimento, dei termini e della conclusione dello ^{stesso} che si compone di n.15 articoli di n.2 allegati indicati con le lettere A e B, il tutto allegato alla presente delibera che, in unico contesto, ne forma parte integrante e sostanziale.-

Il presente processo verbale fu letto e approvato nell'adunanza e firmato dal Presidente, dal consigliere anziano fra i presenti Sig. DOMENICO RUVOLO e dal segretario Generale del Comune.

Il Consigliere anziano Il Presidente Il Segretario Generale
D. RUVOLO G. BRISCIANA A. DI PRIMA

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio il 22.8.1993
Il Messo: S. CAPIZZI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale certifica, su conforme attestazione del messo, che la presente deliberazione è stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 22.8.1993 primo festivo, come prescritto dall'art.11 L.R. n.44 del 3.12.1991, senza opposizioni a questo Ufficio

Ribera, li

Il Segretario Generale
G. NAVARRA

Per copia conforme ad uso amministrativo, il cui originale atto è scritto in carta sottoposta a bollo straordinario.

Ribera, li

Visto: IL SINDACO

Il Segretario Generale

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
SEZIONE DI AGRIGENTO

REGIONE SICILIANA
COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

Sezione Generale

Decisione n.

Deliberazione n.

SI ATTESTA 18 GEN. 1994

che il CO.RE.CO. non ha riscontrato vizi di legittimità con decisione n. 655/5730, significando che il Comitato nella seduta del

non ha trovato, per quanto di sua competenza, nulla da rilevare.

Il Dirigente Superiore



IL PRESIDENTE

f.to

Per copia conforme ad uso amministrativo

Ribera, li

Visto: IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE



COMUNE DI RIBERA

PROVINCIA DI AGRIGENTO

UFFICIO DI SEGRETERIA

Il presente foglio, contenente i pareri resi ai sensi della legge 142/90 come recepita dalla L.R. 48/91, fa parte integrante della proposta della deliberazione di C.C. N. 62 del 5-8-1993 avente per oggetto: Approvazione regolamento per la determinazione del responsabile del procedimento e del termine della sua conclusione

PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (art.53 legge 142/90 e art.1, comma 1°, lett.1) L.R. 48/91).

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.53 della legge 142/90 e all'art.1, comma 1°, lett.1) della L.R. 48/91, si attesta che nella formazione del presente schema di provvedimento è stata seguita la procedura prescritta, nel rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente in materia. Si esprime pertanto il prescritto parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dello schema medesimo.

IL DIRIGENTE 1° DIPARTIMENTO
AFFARI GENERALI
(Dott. Audenzio Di Prima)

PARERE DI LEGITTIMITA' DEL SEGRETARIO (art.53 legge 142/90 e art.1, comma 1°, lett. 1) L.R.48/91).

VISTO, si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della proposta, che è conforme al deliberato.

IL V. SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Audenzio Di Prima)

C O M U N E D I R I B E R A
(Provincia d i Agrigento)

REGOLAMENTO
PER LA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO E DEL TERMINE
PER LA SUA CONCLUSIONE.

Legge Regionale 30 aprile 1991, n.10 - Articolo 13

Copia per l'ufficio _____

REGOLAMENTO
PER LA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO E DEL TERMINE
PER LA SUA CONCLUSIONE.

Il presente regolamento:

E' stato adottato da Consiglio Comunale nella seduta del
con deliberazione n. _____, pubblicata all'albo pretorio il giorno
festivo _____, a norma dell'art.197 del vigente O.EE.LL. e
riscontrata positivamente dalla C.P.C. di _____ nella
seduta del _____ nn.

E' stato successivamente ripubblicato all'albo pretorio per 15 giorni
consecutivi e precisamente dal _____ al _____

E' entrato in vigore il giorno successivo alla scadenza della
ripubblicazione e cioè il _____, a norma del secondo comma
dell'art.197 del vigente ordinamento EE.LL.

11

Il Segretario Comunale

REGOLAMENTO
PER LA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
E DEL TERMINE DELLA SUA CONCLUSIONE

C A P O I

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, adottato ai sensi degli articoli 2 e 198 bis del vigente Ordinamento EE.LL. ed in esecuzione e per la corretta applicazione degli articoli 2 e 4 della L.R. 30 aprile 1991, n.10, ha per oggetto:

- la determinazione per ciascun tipo di procedimento, qualora non stabilito da altra fonte primaria o da altro regolamento, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
- la determinazione per ciascun tipo di procedimento, non già regolato per legge o altro regolamento, del termine entro cui esso deve concludersi.

ART.2

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Ai fini del presente regolamento, per procedimento si intende la fase preparatoria, che comprende il momento dell'iniziativa d'ufficio o a istanza di parte, la fase istruttoria e degli altri adempimenti procedurali e la fase costitutiva e conclusiva con l'adozione del provvedimento finale; resta, invece, esclusa la fase integrativa dell'efficacia.

Il procedimento, se deve essere iniziato d'ufficio o obbligatoriamente su istanza, deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Per provvedimento si intende la manifestazione di volontà o di conoscenza o di giudizio o di natura mista, posta in essere da un organo del Comune nell'esercizio di una potestà amministrativa.

ART.3

UNITA' ORGANIZZATIVA

Ai fini del presente regolamento, per unità organizzativa si intende quell'organismo o quell'ufficio a cui, in base a norme primarie, a regolamenti comunali o ad altri provvedimenti dell'amministrazione, è affidata l'iniziativa, l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale, anche se non fa capo ad esso la competenza per l'adozione del provvedimento finale.

Qualora il procedimento, pur concludendosi con l'azione di un unico provvedimento finale, si articoli in più sub-procedimenti, saranno individuate diverse unità organizzative in relazione alle fasi sub-procedimentali più importanti.

Per la determinazione delle varie unità organizzative non si terrà conto della struttura organizzativa gerarchica dell'area di attività o del settore, ma di quella per materia, individuando l'unità organizzativa in modo da mantenerla all'interno dello stesso servizio già individuato in base alla materia.

C A P O II

Art. 4

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La persona preposta all'unità organizzativa, determinata come indicato nel precedente articolo, è responsabile del procedimento.

La posizione di responsabile del procedimento è da ricollegare alla direzione dell'unità organizzativa, prescindendo dalla qualifica ricoperta o dal livello posseduto e, nel caso di supplenza o di vicarietà, dalla titolarità dell'ufficio.

Le persone preposte alla direzione dell'unità organizzativa cessano dalla posizione di responsabile del procedimento se assegnano, per iscritto, i singoli affari ad altri dipendenti addetti alla stessa unità organizzativa e che, per livello o qualifica, possono espletare i compiti e le funzioni previste per il relativo procedimento.

Art.5

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

I compiti e i doveri del responsabile del procedimento sono, oltre a quelli previsti dagli articoli 5, 6 e seguenti dalla legge regionale 30 aprile 1991, n.10 e dalle norme, recepite e compatibili con la citata L.R. della legge 7 agosto 1990, N.241, e successive modifiche ed integrazioni, quelli disciplinati dalle varie norme amministrative, nonché quelli del presente regolamento.

Inoltre, il responsabile del procedimento:

- propone, qualora la ritenga necessaria, l'indizione di una conferenza di servizi, sottoponendo oggetto, partecipanti e motivazioni al visto del dirigente dell'unità nazionale organizzativa;
- cura le pubblicazioni e le notificazioni servendosi degli appositi servizi.
- trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, direttamente la proposta, corredata da tutti gli atti istruttori, all'organo competente.
- comunica il giorno precedente la fine di ogni mese e per iscritto, al dirigente dell'unità organizzativa di cui fa parte, l'elenco dei

provvedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o in istruttoria assegnatigli.

L'ultimo giorno di ogni mese il dirigente di ciascuna unità organizzativa comunica per iscritto al Sindaco l'elenco dei provvedimenti definiti nel mese e quelli ancora in corso di definizione e/o in istruttoria.

Art.6

DETERMINAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Ai sensi delle disposizioni dei precedenti articoli e delle leggi citate vengono determinate le unità organizzative, responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento dei vari procedimenti del Comune, riportate nell'allegata TABELLA "A" che fa parte integrante del presente regolamento.

Ulteriori determinazioni o modifiche alla individuazione di cui alla tabella "A" potranno essere apportate, sempre sulla scorta di quanto previsto dal primo comma, dalla Giunta Municipale. Queste integrazioni o modifiche saranno rese pubbliche secondo quanto previsto dall'art.12.

C A P O III

ART.7

TERMINE

Ai fini del presente regolamento per termine si intende l'arco di tempo prefissato per portare a compimento il procedimento, con l'adozione del provvedimento finale di competenza di questa amministrazione.

I termini determinati da questa amministrazione comprendono i tempi necessari all'istruzione da parte dell'unità organizzativa, quelli di eventuali pareri interni e quelli per l'adozione del provvedimento finale.

Non sono computati i tempi necessari per la comunicazione, la pubblicazione o la notifica del provvedimento finale e/o esecutivo e nemmeno quelli necessari perché il provvedimento diventi efficace.

I termini determinati ai sensi dell'art.2 della L.R. 30.4.1991, n.10, risultano dalla sommatoria dei tempi necessari a ciascuna unità organizzativa, a ciascun ufficio interno o organico di questa amministrazione che in qualsiasi modo deve ^Lintervnire nel procedimento o ad esso partecipa.

Per i tempi relativi agli adempimenti degli uffici o organi interni non stabiliti o predeterminati per prassi e per i quali si ritiene opportuno prefissare il termine di adempimento, quest'ultimo sarà stabilito dalla Giunta Municipale.

ART.8

COMPUTO DEI TERMINI

Nei procedimenti di ufficio, anche se attivati su denuncia di privati, il termine decorre dalla data della comunicazione all'interessato; in quelli ad iniziativa di parte, dal momento in cui la domanda perverrà all'unità organizzativa competente completa di tutta la

documentazione richiesta dalla normativa in materia.

Qualora il responsabile del procedimento accerti la mancanza di detta documentazione, ne farà, entro dieci giorni, espressa richiesta all'istante, specificando che il termine inizierà a decorrere dalla ricezione dei documenti richiesti.

Se il provvedimento finale rientri nella competenza del responsabile del procedimento, questi deve adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento e comunque entro i termini determinati come previsto, salvo sospensioni o interruzioni, del presente regolamento.

Qualora il provvedimento finale sia di competenza di altro organo o funzionario, la proposta, corredata dagli atti necessari dovrà essere trasmessa all'ufficio competente entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria e comunque:

- 10 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza di un organo monocratico;

-20 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza della Giunta Municipale;

-30 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza del Consiglio Comunale.

ART. 9

INTERVENTI DI SOGGETTI ESTERNI

Qualora, ai fini dell'istruttoria o dell'emanazione dell'atto conclusivo sia necessario un parere, un atto o provvedimento, ovvero l'espletamento di un accertamento ad opera di un organo esterno, il termine viene sospeso per il periodo di tempo intercorrente fra la data della richiesta e la registrazione della risposta.

Quanto disciplinato dal comma precedente si applica anche nei casi in cui è previsto l'intervento di un soggetto privato.

Di detta sospensione sarà data, entro 10 giorni, comunicazione all'interessato.

ART.10

PROROGHE

Se per l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento si rendesse necessario acquisire pareri, documenti o fare accertamenti di regola non previsti nel corso del procedimento e per questo motivo il responsabile del procedimento o l'ufficio o l'organo competente si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine prefissato, questo viene prorogato di trenta giorni.

Qualora il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'emanazione del provvedimento finale, per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovi nell'impossibilità di rispettare i termini indicherà il nuovo termine entro il quale verrà conclusa l'istruttoria o adottato l'atto.

In ogni caso la durata complessiva del relativo procedimento, compresa l'emanazione del provvedimento finale non potrà essere superiore al doppio di quella prevista originariamente.

Di quanto previsto nel presente articolo sarà adottato un provvedimento formale e motivato che dovrà essere comunicato entro 10 giorni all'interessato.

ART. 11

DETERMINAZIONE DEI TERMINI

Ai sensi delle disposizioni di cui al presente capo e della normativa vigente, vengono determinati i termini entro cui devono concludersi i vari tipi di procedimento, così come riportato nell'allegato prospetto "B", che fa parte integrante del presente regolamento.

I tempi ivi indicati per i vari procedimenti potranno essere sospesi o prorogati come previsto negli articoli precedenti, quando ne ricorrano le condizioni stabilite.

Dell'evenienza di cui al comma precedente dovrà essere data

tempestiva comunicazione agli interessati.

Ulteriori determinazioni o modifiche alla individuazione di cui alla allegata tabella "B" potranno essere apportate, sempre sulla scorta di quanto previsto dal presente regolamento, dalla Giunta Municipale.

Le eventuali integrazioni o modifiche saranno rese pubbliche secondo quanto previsto dall'articolo successivo.

CAPO IV

ART.12

PUBBLICITA'

La derminazione delle unità organizzative e dei termini saranno rese pubbliche mediante affissione continua all'albo pretorio di un apposito prospetto, con l'indicazione del tipo di procedimento, dell'unità organizzativa, del responsabile dell'unità organizzativa ed degli altri addetti, dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale, e dei termini entro cui il provvedimento deve concludersi.

Di quanto sopra sarà data notizia mediante appositi avvisi, da affiggere nei luoghi più frequentati del Comune;

ART.13

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Le disposizioni del presente regolamento si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.

ART.14

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali e regionali che regolano la materia, in particolare quelle della legge 7.8.1990, n.241 e della L.R. 30/4/1991, n.10.

Il presente regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'art.198 del vigente ordinamento EE.LL. e la visione é consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino.

ART.15

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'art.197 del vigente Ordinamento EE.LL., verrà pubblicato, successivamente all'esito favorevole del controllo da parte della C.P.C., all'Albo

pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore
il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.-

-COMUNE DI RIBERA
(Provincia di Agrigento)

PROSPETTO PER LA DETERMINAZIONE
DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE
DEI PROCEDIMENTI

(Art.2 della L.R. 30.4.1991, n.10)

Allegato "A"

Al regolamento per la determinazione del responsabile del procedimento e
del termine per la sua conclusione.

Approvato con delibera consiliare n. 62 del 5-8-1993

Visto
Il Segretario Comunale



N.	TIPO PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTO	RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA	NOTE
1	I procedimenti sono indicati nell'allegato B dal n.1 al n.88	3°	Ingegnere Mascarella Ignazio	Il Dirigente per i singoli procedimenti assegna, con proprio provvedimento o con delega la pratica alla persona responsabi- le dell'ufficio secondo la competenza. Agli stessi assegna, altresì, il termine indi- cato nell'allegato B. L'incarico è respon- sabile del procedimento fino alla sua con- clusione.
2	I procedimenti sono indicati nell'allegato B dal n.89 al 215	1°	Dott. Audenzio Di Prima	Il Dirigente per i singoli procedimenti assegna, con proprio provvedimento o con delega la pratica alla persona responsabi- le dell'ufficio secondo la competenza. Agli stessi assegna, altresì, il termine indi- cato nell'allegato B. L'incarico è respon- sabile del procedimento fino alla sua con- clusione.
3	I procedimenti sono indicati nell'allegato B dal n.216 al n.227	2°	Ragioniere Bruculeri Diego	Il Dirigente per i singoli procedimenti assegna, con proprio provvedimento o con delega la pratica alla persona responsabi- le dell'ufficio secondo la competenza. Agli stessi assegna, altresì, il termine indi- cato nell'allegato B. L'incarico è respon- sabile del procedimento fino alla sua con- clusione.

COMUNE DI RIBERA
(Provincia di Agrigento)

PROSPETTO PER LA DETERMINAZIONE
DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE
DEI PROCEDIMENTI

(Art.2 della L.R. 30.4.1991, n.10)

Allegato "B"

Al regolamento per la determinazione del responsabile del procedimento e
del termine per la sua conclusione.

Approvato con delibera consiliare n. 62 del 5-8-1995

Visto

Il Segretario Comunale



N.	TIPO PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	UNITA'	COMPETENZA	TERMINE CONCLUSIONE	NOTE
		UFFICIO	ORGANIZZATIVA	PROVVEDIM. FINALE	PROCEDIMENTO	
1	Rilascio concessioni edilizie	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	210 gg.	
2	Rilascio concessioni, autorizzazioni in sanatoria art.13 legge 47/85	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg. (term legge)	
3	Approv. varianti in corso di opera	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.	
4	Autorizzazioni all'uso	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	120 gg.	
5	Risposta solleciti	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.	
6	Risposta esposti vario contenuto e provenienza	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	90 gg.	
7	Sopralluoghi vari	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg.	
8	Soprall. per temuto pericolo					
	-sopralluogo	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	immediato	
	-risposta conseguenze	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.	
9	Autorizzazione provvisoria all'abitabilità:	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.	
10	Autorizzazioni definitiva all'abitabilità:					
	-attivazione sulle domande	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg.	
	-rilascio atti	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg.	
11	Rilascio copia conformi domande sanatoria e bollettini di pagamento	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.	
12	Rilascio certificazioni da produrre per il rimborso di oblazioni	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.	
13	Rilascio certificazioni proroga benefici fiscali	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.	
14	Certificazioni IVA agevolata	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.	
15	Cert. destinaz. Urbanistica	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg. (term legge)	
16	Cert. varie che presuppongono ricerca approf. di norma di P.R.G., di R.E. o di atti	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	90 gg.	

17	Rilascio copie conformi di progetti edilizi	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	90 gg.
18	Rilascio copie conformi di atti amministrativi	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.
19	Atti di svincolo fidejussioni	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.
20	Atti di archiviazione progetti	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.
21	Proroga ritiro degli atti	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg.
22	Cambio intestazione atti concessori o autorizzativi	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.
23	Proroga alla fine lavori	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	90 gg.
24	Rilascio di scheda dell'area	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.
25	Autor. presentaz. P.P. e P.R.	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	120 gg.
26	Approv. P.P. e controdeduzioni alle eventuali osservazioni	U.T.C.	Gestione e controllo	Consiglio	360 gg.
27	N.O. per linee elettriche	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg.
28	Collaudo delle urbanizzazioni	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta Comunale	360 gg.
29	Cambio intestazione di convenzioni edificatorie	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg.
30	Proroga di convezione edific.	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg.
31	Risposte ad esposti, istanze e petizioni	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg.
32	Autor. all'accesso in z.t.l. a carattere permanente	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	45 gg.
33	Autor.ex DPR 284/78 (invalidi)	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg.
34	Autor. insegne, pubblicità, tende, targhe	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg.
35	Nulla Osta alla percorribilità strade comunali (ex 9 c.d.s.)	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	10 gg.
36	Rilascio autor. paesaggistica (L.1497/39-L.431/85) Piano paesistico	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	50 gg.
37	Provv. di eventuale annullamento di autor. paesaggistica	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	90 gg. (data autor.)
38	Certificazioni e/o ordinanze conseguenti ad esposti in merito a L.R. 17/91-L.431/85 Piano Paesistico	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	

N.	TIPO PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	COMPETENZA PROVVEDIM. FINALE	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	NOTE
39	Pareri o nulla osta richiesti da altri uffici pubblici necessari per la determinazione da parte di tali uffici di istanze varie (discariche controllate, escavazioni in deroga all'art. 128/59)	U.T.C.	Settore Ambinete	Sindaco	60 gg.	
40	Autor. estrattiva L.R. 17/91. Cave ricadenti in aree non assoggettate a vincolo di tutela paesaggistica	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	135 gg.	
41	Autor. estrattiva L.R. 17/91 Cave ricadenti in aree vincol.	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	210 gg.	
42	Rilascio autor. allo scarico su suolo in fognatura o in acque superficiali in connessione ad interventi edilizi (N.B. Il rilascio dell'autorizzazione è contestuale all'abitabilità; nel caso in cui l'abitabilità risulti impedita, il rilascio dell'autorizz. verrà sospeso	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg. dalla presentazione, da parte del progettista, del certificato di completamento delle opere in modo conforme agli elaborati	
43	Rilascio autor. allo scarico su suolo in fognatura o in acque superficiali in assenza di interventi edilizi				60 gg. dalla domanda ovvero dalla comunicazione di ultimazione dei lavori se previsti	
44	Provvedimenti ordinari e/o risposte conseguenti alla segnalazione di violazione della normativa ambientale o di attività disturbanti, comportanti preventivi accertamenti da parte U.S.L.	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	90 gg.	

45	Provvedimenti ordinatori e/o ri- sposte conseguenti a segnala- zioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza dello Ente Pubblico	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg. (ric. istanza)
46	Autor. allo scarico per piani di concimazione	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	90 gg.
47	Esonero dal canone di fognatura	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	90 gg.
48	Accertamento del possesso dei requisiti per l'assimilazione ai R.S.U. dei rifiuti prodotti da singole attività	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg.
49	Classificazione a rifiuti spe- ciali dei rifiuti prodotti da singole attività in deroga allo art.10 lett. "B" del Regola- mento servizi smaltim. R.S.U.	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg.
50	Autor. abbattimento piante	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	90 gg.
51	Concess. proroga per fine lavo- ri finanziati con mutui agevol.	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.
52	Svincolo polizze fidejuss. per garanzie attuazione lavori (lett. nulla osta assessore)	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.
53	Concessione proroga pagamenti aree e oneri urbanizzazione	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.
54	Certificaz. esenzione ILOR per immobili entro comparti P.E.E.P	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.
55	Risposte rich. varie cittadini	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg.
56	Risposte a richieste di interv.				
57	di manutenzione ordinaria in alloggi gestiti dall'Uff. Casa e di pertinenza della proprietà attraverso comunicaz. al citta- dino dell'avvenuto inoltro del- la richiesta a chi di comp.nza	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.
58	Risposte ad esposti, reclami, istanze, informazioni	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.
59	Dichiarazione IVA agevolata	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.
60	Autorizzazione agli scavi	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg.

N.	TIPO PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	UNITA'	COMPETENZA	TERMINE CONCLUSIONE	NOTE
		UFFICIO	ORGANIZZATIVA	PROVVEDIM. FINALE	PROCEDIMENTO	
61	Autorizzazione ai subappalti	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	90 gg.	
62	Allacciamenti fognature	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg.	
63	Inserimento delle doimande nelle graduatorie per l'assgnaz. di lotti di terreno e di laboratori in zone incluse nei PIP	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg.(data domanda)	
64	Assegnazione lotti di terreno per edificazione diretta da parte degli assegnatari, con atto deliberativo	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta Comunale	120 gg. dalla data di impegno formale di acquisto da parte sogg. assegnatario	
65	Assegnazione e cessione di lotti di terreno per edificazione diretta da parte degli assegnatari, con atto deliberativo	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta Comunale	120 gg. data approv. da parte UTE relativo frazionamento o comunque dalla data di acquisto qualora questa sia success. approvaz. del fraz.	
66	Assegnazione di lotti di terreno a soggetti attuatori individuati dal Comune, previa gara pubblica	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta Comunale	90 gg. dalle decis. della commissione giudicatrice	
67	Assegnazione soggetti attuatori delle ditte acquirenti indicate dal Comune	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta Comunale	30 gg. dalla data di accettazione da parte ditte acquirenti	
68	Cessione o concessione dei lotti di terreno ai soggetti attuatori, con atto deliberat.	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta Comunale	120 gg. dalla data di appr.da parte UTE del relativo fraz.	
69	Autorizzazioni ai soggetti attuatori per la riscossione delle rate di pagamento delle ditte acquirenti	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	30 gg.	
70	Determinazione del valore degli immobili inclusi nel P.I.P. o del canone di locazione	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta Comunale	60 gg.	

71	Autorizzazione generale a vendere o locare con determinaz. del prezzo o del canone	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta Comunale	60 gg.
72	Autorizzazione specifica formale alla vendita o locazione di immobili inclusi nel P.I.P.	U.T.C.	Sviluppo Economoco	Giunta Comunale	60 gg. dalla presentazione della documentazione richiesta nella autor. generale
73	Irrogazioni sanzioni	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	240 gg. dalla data della denuncia o della contestazione uff.
74	Attestazioni, certificazioni od autorizzazioni varie relative ad immobili inclusi nel P.I.P. o comunque vincolati dal Comune	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	60 gg.
75	Procedura espropriativa	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	non superiore a 5 anni (salvo diversi termini legati alla esecuz. delle opere
76	Occupazione d'urgenza	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta Comunale	445 gg.
77	Corresponsione indennità di occupazione	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta Comunale	70 gg.
78	Esproprio instaurato da altri Enti	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta Comunale	450 gg.
	Occupazioni temporanee	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta Comunale	165 gg.
79	Imposizioni di servitù	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta	120 gg.
80	Sdemanializzazioni	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta Comunale	225 gg.
81	Concessioni utilizzo aree di risulta copertura canali	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta	150 gg.
82	Concessioni di beni	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta Comunale	360 gg.
83	Verbale di consegna immobili comunali	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta Comunale	120 gg.
84	Certificazioni proprietà comunale/utilizzo consegnatario	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	120 gg.
85	Certificazioni titolo di provenienza di immobili comunali	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	90 gg.
86	Relazione esplicativa tecnico-giuridica/perizia	U.T.C.	Gestione e controllo	Giunta Comunale	240 gg.
87	Relazione e/o elaborato grafico	U.T.C.	Gestione e controllo	Direttore U.T.C.	360 gg.

N.	TIPO PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA UFFICIO	UNITA' ORGANIZZATIVA	COMPETENZA PROVVEDIM. FINALE	TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	NOTE
AGRICOLTURA						
88	Certificazioni di qualifica imprenditoriale e colt. diretto	U.T.C.	Gestione e controllo	Sindaco	185 gg.	
89	Certificati di Servizio	Personale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	30 gg.	
90	Certificati di idoneità o par- tecipazione a concorsi	Personale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	7 gg.	
AA.GG. e SS.DD.						
91	Risposte a domande ampliamento nucleo familiare (art.20 L.R. 12/84)	Anagrafe	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	90 gg.	
92	Iscrizioni anagrafiche: -per trasferimento residenza da altro Comune -per trasferimento residenza dall'estero	Anagrafe	AA.GG. e SS.DD.	Ufficiale Anagrafe	3 gg. (art.7 D.P.R. 223/89) 3 gg. (art.17 D.P.R. 223/89)	
93	Cancell. anagrafiche residenza -per morte -per trasferimento residenza: a) in altro Comune b) all'estero -irreperibilità accertata al censimento	Anagrafe	AA.GG. e SS.DD.	Ufficiale Anagrafe	3 gg. (art.12 D.P.R. 223/89) 20 gg. (art.18 D.P.R. 223/89) 3 gg. (art.3 D.P.R. 223/89) 1 anno dall'accerta- mento (art.11 D.P.R. 223/89)	
94	Cambio di abitazione: -Trasf. nucleo familiare -Scissioni o riunioni familiari	Anagrafe	AA.GG. e SS.DD.	Ufficiale Anagrafe	3 gg. (art.17 D.P.R. 223/89) 30 gg. dal compimen- to accertamenti	
95	-Variazione di qualifica prof. e del titolo di studio	Anagrafe	AA.GG. e SS.DD.	Ufficiale Anagrafe	3 gg. (art.17 D.P.R. 223/89)	
96	Rilascio di dati anagrafici: -ricerche di archivio -rilascio di dati anagrafici	Anagrafe	AA.GG. e SS.DD.	Ufficiale AA.GG. e SS.DD.	10 gg.	

97	Invio agli interessati degli elenchi dei titolari di pensioni deceduti, emigrati e delle variazioni intervenute	Anagrafe	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	20 gg. (ric. stamp.)
98	Consegna c/o ufficio libretti di pensione invalidi civili	Anagrafe	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	10 gg. (ric. libret.)
99	Consegna c/o abitaz. libretti di pensione invalidi civili	Anagrafe	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	30 gg. (ric. libret.)
100	Notifica agli interessati dei decreti ministeriali di concessione delle pensioni rilasciate dallo Stato e delle note di recupero di credito erariale	Anagrafe	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	entro 5 gg dal ricevimento degli atti gli interessati sono invitati a presentarsi
101	Consegna dei libretti delle pensioni rilasciate al personale dipendente degli EE.LL. cessato dal servizio e agli orfani di guerra	Anagrafe	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	Come sopra
ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO					
102	Iscrizioni: -per trasferimento residenza all'estero o in base all'iscrizione d'ufficio negli schedari consolari o per reinscrizione da irreperibilità presunta -per trasfer. AIRE altro Comune -per nascita o per acquisto cittadinanza	Anagrafe	AA.GG. e SS.DD.	Ufficiale Anagrafe	20 gg. (art.2 L.470/88 art.18 DPR 223/89) 3 gg. come sopra 3 gg. come sopra
103	Cancellazioni: -per iscrizione all'Anagrafe. della popolazione residente a seguito trasferimento estero -per trasfer. AIRE altro Comune -per morte -per irreperibilità	Anagrafe	AA.GG. e SS.DD.	Ufficiale Anagrafe	23 gg. come sopra 3 gg. come sopra 3 gg. come sopra 100 anni dalla nascita o due censimenti

N.	TIPO PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	UNITA'	COMPETENZA	TERMINE CONCLUSIONE	NOTE
		UFFICIO	ORGANIZZATIVA	PROVVEDIM. FINALE	PROCEDIMENTO	
104	Variazioni: -di residenza, di abitazione, di stato civile, qualifica pro- fessionale o titolo di studio STATO CIVILE	Anagrafe	AA.GG. e SS.DD.	Ufficiale Anagrafe	3 gg. come sopra	
105	Trasmissione atti Stato Civile: -all'Anagrafe -ad altri Comuni	Stato Civile	AA.GG. e SS.DD.	Uff. Stato Civile	3 gg. (art.12 c. 5 D.R.P. 223/89) 10 gg. come sopra	
106	Annotazioni: -richiesta Procura Repubblica di autorizzazione annotazione -apposizione delle annotazioni LEVA	Stato Civile	AA.GG. e SS.DD.	Uff. Stato Civile	20 gg. dalla trascr. del relativo atto 10 gg. (prot. autor.)	
107	Liste di Leva: -compilazione delle liste Leva -pubblicazione liste leva -aggiornamento liste leva -invio liste all'ufficio leva	Leva	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	entro gennaio di ogni per chi compie nello anno il 17° anno (art.62 TURLE R.D. 1481/40) 1° febbraio success. a compilaz. liste (art.63 RD 1481/40) entro marzo (art.73 R.D. 1481/40) entro 10/4 (art.73 R.D. 1481/40)	
108	Precetti: -notifica agli interessati del- le cartoline di precetto	Leva	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	entro 30 gg. ricev. del calend. precetti dall'Uff. Leva (art. 149 R.D. citato)	

109	Dispense: -invio uffici leva pratiche relative alle richieste dispensa -notifica agli interessati del mancato accoglimento della richiesta di dispensa	Leva	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	5 gg. 15 gg. dal ricevim. della comunicazione dall'Ufficio Leva
110	Congedi: -consegna interessati congedo per licenza, malattia, dispensa	Leva	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	15 gg. dal ricevim. dall'Ufficio Leva
111	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione traslochi, lavori in corso o manifestazioni varie	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	5 gg.
112	Ordinanze di viabilità ad ini-				
113	Autor. all'occupazione suolo pubblico, con cantieri edili, porta biciclette ecc.	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	15 gg.
114	Autor. impianti pubblicitari temporanei	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	10 gg.
115	Autor. per trasporti eccezionali ai sensi art.10 c.d.s.	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	20 gg.
116	Autor. per macchine agricole eccezionali (art.69 c.d.s.)	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	10 gg.
117	Assegnaz. alloggi E.R.P. L.R. 12/84 (Aff. graduat.definitiva)	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	180 gg.
118	Risposte a domande per cambio alloggio (L.R. 12/84)	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	60 gg.
	ziativa d'ufficio o di parte, a carattere definitivo	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	20 gg.
119	Licenze annuali di spettacolo viaggiante	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	60 gg.
120	Iscrizioni nei registri portieri, custodi, mestieri vari	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	60 gg.
121	N.O. manutenzione ordinaria su stabili sottoposti a vincolo	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	15 gg.
122	Autorizz. allo svolgimento di spettacoli e manifest. varie, senza intervento della Comm. provinciale di vigilanza	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	15 gg.

N.	TIPO PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA UFFICIO	UNITA' ORGANIZZATIVA	COMPETENZA PROVVEDIM. FINALE	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	NOTE
123	Autorizz. allo svolgimento di spettacoli e manifest. varie, con intervento della Commiss. provinciale di vigilanza	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	30 gg.	
124	Autor. tempor. pubb. esercizio	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	20 gg.	
125	Autor. Luna Park (con decorr. dal termine di cui art.6 del regol. Com. spett. viaggiante	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	150 gg.	
126	Licenze, autorizzazioni e visti per taxi e N.C.C.	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	60 gg.	
127	Autor. per sost.ne veicoli in licenze, taxi, N.C.C.	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	10 gg.	
128	Autor. per autorimesse e N.S.C.	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	60 gg.	
129	Autor. arti tipografiche	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	90 gg.	
130	Rilascio copie conformi rilievi incidenti stradali	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	20 gg.	
131	Risposte a richieste, lamenti e ricorsi informali relativi ad accertamenti di violazione	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	30 gg.	
132	Notifica di atti su richiesta della P.A. o di privati	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Vigile Urbano	60 gg.	
133	Richieste di informazioni di carattere anagrafico, socio-economico ecc.	Polizia Municipale	Polizia Minicipale	Sindaco	180 gg.	
134	Rimborso per somme versate in eccedenza (si assomma a tempi di ragioneria per il mandato)	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Giunta Comunale	180 gg.	
135	Autorizzazione commercio fisso	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	150 gg.	
136	Autor. commercio per superfici vendita super. a 1500 mq.	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	240	
137	N.O. ingrossi e mostre	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	60 gg.	
138	Autor. temporanee vendite	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	30 gg.	
139	Autor. sospensione attività	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	30 gg.	
140	Autor. punti vendita giornali e riviste	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	150 gg.	
141	Autorizz. subingressi pubblici esercizi	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	90 gg.	

142	Autor. access. pubbl. esercizi	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	30 gg.
143	Autorizz. protrazione orario pubblici esercizi	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	60 gg.
144	Autor. cambio giorni chiusura pubblici esercizi	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	40 gg.
145	Autor. ex art.3 c.6 L.287/91	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	90 gg.
146	Autor. subingresso commercio su aree pubbliche	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	90 gg.
147	Autor. fiere e sagre popolari	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	50 gg. da scadenza termine pres. domande
148	Autor. su aree pubbliche temporanee complesse (+ soggetti con strutture)	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	50 gg. da presentazione istanza corredata di conc. edil.
149	Autor. su aree pubbliche stagionali e pluristagionali	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	50 gg. come sopra
150	Autor. temporanee per fiera antiquaria secondo graduatoria	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	60 gg. dalla vacanza del posto
151	Licenze per strutture ricettive	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	150 gg.
152	Licenze per pensionati studenteschi e per anziani	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	150 gg.
153	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	60 gg.
154	Licenze per sale giochi	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	150 gg.
155	Licenze per sale ballo, teatri, cinema	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	270 gg.
156	Licenze per piccoli trattenim.	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	120 gg.
157	Licenze x piscine, scuole ballo	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	150 gg.
158	Autorizzazioni per agriturismo	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	150 gg.
159	Autor. per produttori agricoli	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	50 gg.
160	Autor. per deroghe ordinanza orari commercio	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	60 gg.
161	Prese d'atto di cui al TULPS	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	30 gg.
162	N.O. insediamenti in centri commerciali	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	30 gg.
163	DISTRIBUTORI CARBURANTI (impianti privati) N.O. trasferim. altro Comune	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	30 gg.

N.	TIPO PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	UNITA'	COMPETENZA	TERMINE CONCLUSIONE	NOTE
		UFFICIO	ORGANIZZATIVA	PROVVEDIM. FINALE	PROCEDIMENTO	
164	Variazioni turno festivo	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	30 gg.	
165	Assegnazione turno festivo	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	30 gg.	
166	Variaz. ferie + festiv. soppr.	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	30 gg.	
167	Nuove autor. impianti privati	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	365 gg.	
168	Modifiche impianti privati	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	365 gg.	
DISTRIBUTORI CARBURANTI (impianti pubblici)						
169	Concessione x nuovi impianti	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	360 gg.	
170	Rinnovo concessione impianti (diciottennali)	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	365 gg.	
171	Autor. modifiche degli impianti	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	180 gg.	
172	Autor. potenziamenti impianti	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	180 gg.	
173	Trasferimenti	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	365 gg.	
174	Trasporto carburanti in fusti	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	365 gg.	
175	Cambio intestazione	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	365 gg.	
176	Volturazione	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	730 gg.	
177	Sospensione attività	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	90 gg.	
SERVIZI ARTIGIANI - VARI						
178	Certificato iscrizione albo	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	15 gg.	
179	Cessazione	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	30 gg.	
180	Comunicazione inizio attività	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	150 gg.	
181	Variazione di soci, società, attività	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	120 gg.	
182	Trasferimenti	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	150 gg.	
183	Rinnovi precari	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	120 gg.	
SERVIZIO ARTIGIANI - BARBIERI, PARRUCCHIERI E AFFINI						
184	Nuove autorizzazioni per bando pubblico	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	200 gg.	
185	Nuove autorizzazioni	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	150 gg.	
186	Trasferimenti	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	120 gg.	
187	Subingressi	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	120 gg.	
188	Estromissione soci	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	60 gg.	
189	Aggiunta soci	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	90 gg.	
190	Aggiunta voce all'attività	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	90 gg.	
191	Variazione d'attività	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	90 gg.	
192	Sospensione d'attività	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	60 gg.	

193	Cessazione d'attività	Polizia Municipale	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	30 gg.
DIRITTI DEI CITTADINI					
194	Risposte ad istanze in genere (di cittadini di enti vari, di consiglieri, ecc.)	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	60 gg.
195	Decisioni su ricorsi vari (co- municazioni al cittadino dello avvenuto inoltre alla comm.ne L.R. 12/84)	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	30 gg.
196	Risposta ad esposti	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	60 gg.
197	Visione e copia atti	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Segretario	15 gg.
RAPPORTI CON CONSIGLIERI					
198	Rilascio attestati di presenza	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Segretario	3 gg.
199	Rilascio statistiche	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Segretario	3 gg.
200	Visione e copia atti	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Segretario	7 gg.
201	Pagamento gettoni di presenza	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Giunta Comunale	60 gg. (data prop.)
202	Rimborso oneri datori lavoro	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Giunta Comunale	40 gg. (data prop.)
SEGRETERIA E UFFICIO RAPPRESENTANZA					
203	Concessione di patrocinio	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	40 gg. (60 in caso di interazione con altri settori)
204	Risposta richieste gonfaloni	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	15 gg.
205	Risposta richieste contributi	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	45 gg.
206	Risposta richiesta omaggi	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	15 gg.
207	Risposte richieste iscrizione nel reg. reg.le volontariato	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	30 gg.
DECENTRAMENTO					
208	Ammissione Asili Nido	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	L.R. 214/79
209	Risposte ad istanze o reclami inerenti ammissioni asili nido	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	L.R. 217/79
210	Risposte ad istanze o reclami criteri di ammissione	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	L.R. 214/79
211	Erogazione buoni libro	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	90 gg.
212	Attribuzione revisione annuale delle fasce di rededito	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	90 gg.
213	Esonero dal pagamento di rette	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	45 gg.
214	Contributi a forme associative	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	90 gg.

N.	TIPO PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA UFFICIO	UNITA' ORGANIZZATIVA	COMPETENZA PROVVEDIM. FINALE	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	NOTE
215	Risposte ad istanze o reclami di varia natura ed oggetto	Segreteria	AA.GG. e SS.DD.	Sindaco	45 gg.	
216	Risposte a istanze, comunicaz. richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali o altro:	Tasse e Tributi	AA.FF.	Sindaco		
	a) senza necessità di pareri, sopralluoghi o verifiche				40 gg.	
	b) con necessità di pareri, sopralluoghi o verifiche di uno o più uffici comunali o altri					
	Enti o aziende esterne				180 gg.	
217	Sgravi o rimborsi di quote indebite di tributi comunali	Tasse e Tributi	AA.FF.	Sindaco	180 gg.	
218	Emissione mandati su fatture pervenute	Ragioneria	AA.FF.	Sindaco	90 gg. da ric. fatt.	
219	Rimborsi vari (rette, tariffe, canoni ecc.)	Ragioneria	AA.FF.	Sindaco	180 gg.	
220	Esonero ticket per indigenti	Servizi Sociali	AA.FF.	Sindaco	90 gg.	
221	Sussidi economici erogati agli invalidi del lavoro secondo le funzioni delegate dall'INAIL	Servizi Sociali	AA.FF.	Giunta Comunale	180 gg.	
222	Sussidi ex ENAOLI	Servizi Sociali	AA.FF.	Giunta Comunale	150 gg.	
223	Sussidi x emigrati rimpatriati	Servizi Sociali	AA.FF.	Giunta Comunale	210 gg.	
224	Rimborso spese soggiorno (anz.)	Servizi Sociali	AA.FF.	Giunta Comunale	60 gg.	
225	Inserimenti in assistenza dom.	Servizi Sociali	AA.FF.	Giunta Comunale	30 gg.	
226	Inserimento anziani in strutt. residenziali e semiresidenz.	Servizi Sociali	AA.FF.	Giunta Comunale	120 gg.	
227	Sussidi economici straord. e continuativi (adulti)	Servizi Sociali	AA.FF.	Giunta Comunale	60 gg.	