

# **COMUNE DI ROCCASCALEGNA**



## **Regolamento Comunale sul procedimento Amministrativo**

## **Art. 1**

### **Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del comune di Roccasalegna.

## **Art. 2**

### **Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti**

1. Ove non già previsto dalla fonte di diritto che lo disciplina e dall'allegato "B" al presente Regolamento, il termine per la conclusione di ogni tipologia di procedimento amministrativo è individuato con atto del segretario dell'ente, sentita la conferenza dei Responsabili di Area.
2. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
  - della complessità del procedimento;
  - dell'articolazione del procedimento;
  - del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
  - del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
  - dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili.
3. Il termine deve essere comunque non superiore a 90 giorni, salvo specifici casi espressamente indicati, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lett. b) della L. 69/2009.
4. Ove in un procedimento amministrativo siano coinvolte una pluralità di unità organizzative dell'ente, nell'atto di cui al comma 1 del presente articolo sono individuati i termini massimi a disposizione di ogni unità organizzativa per l'esercizio delle proprie competenze.
5. Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato si applica il termine di trenta giorni di cui al comma 3, dell'art. 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
6. Il termine previsto è da considerarsi quale termine massimo, dovendo il responsabile del procedimento concludere il procedimento con celerità.

## **Art. 3**

### **Decorrenza dei termini**

1. I termini per la conclusione del singolo procedimento amministrativo decorrono:
  - a) per i procedimenti d'ufficio dal momento in cui il procedimento è avviato dal soggetto competente;
  - b) per i procedimenti ad iniziativa di parte dal momento in cui l'atto di iniziativa perviene all'ente.
2. L'atto deve essere protocollato nella data in cui perviene e deve essere trasmesso, al massimo entro ventiquattro ore, al responsabile del procedimento amministrativo, se individuato preventivamente dal dirigente con un atto di carattere generale, ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento.
3. Ove il responsabile del procedimento non sia stato preventivamente individuato con un atto di carattere generale, l'atto di iniziativa procedimentale è trasmesso, entro il termine di cui al comma 2 del presente articolo, dal protocollo al dirigente dell'unità organizzativa avente competenza alla gestione del procedimento, individuata ai sensi dell'art. 5 del presente.
4. Ai fini del presente regolamento per dirigente, ove non diversamente previsto, si intende il soggetto preposto alla direzione dell'unità organizzativa competente di primo e secondo livello, a prescindere dal fatto che rivesta la qualifica dirigenziale o sia incaricato di posizione organizzativa.

#### **Art. 4** **Sospensione dei termini**

1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi nei seguenti casi, oltre che in quelli eventualmente previsti da norme speciali:
  - a) necessità di acquisire una valutazione tecnica di competenza di altro organo od ente di cui all'art. 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241;
  - b) necessità di acquisire notizie, informazioni, elementi dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale;
  - c) comunicazione della proposta di provvedimento negativo di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nella fattispecie di cui alla lett. a) del comma 1 del presente articolo la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione della valutazione tecnica e comunque per non più di novanta giorni.
3. Nella fattispecie di cui alla lett. b) del comma 1 del presente articolo la sospensione dei termini si attiva solo a condizione che la notizia, l'informazione, o l'elemento richiesto non sia in alcun modo contenuto:
  - a) in un documento in possesso dell'amministrazione procedente;
  - b) in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'amministrazione procedente dovrà provvedere all'acquisizione d'ufficio.
4. Nella fattispecie di cui sub b) del comma 1 del presente articolo i termini rimangono sospesi per il tempo assegnato dal responsabile del procedimento che non potrà comunque essere superiore a giorni 30.

#### **Art. 5** **Individuazione dell'unità organizzativa responsabile della gestione del procedimento amministrativo**

1. Per ogni tipo di procedimento amministrativo è individuata l'unità organizzativa competente e responsabile della sua gestione, qualora non individuabile dall'allegato "B" precitato.
2. L'individuazione avviene con atto del segretario dell'ente, sentita la conferenza dei responsabili apicali di area.
3. L'individuazione può avvenire in capo agli incaricati di posizione organizzativa, essendo l'Ente sprovvisto di dirigenti.
4. L'atto di cui al comma 2 del presente articolo è adottato entro 40 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
5. Ove sorgano conflitti di attribuzione tra incaricati di posizione organizzativa dell'ente in ordine alla gestione di un procedimento la risoluzione compete al segretario dell'ente.

#### **Art. 6** **Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo**

1. Il dirigente dell'unità organizzativa alla quale è assegnata la responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento, individua il responsabile del procedimento amministrativo, di cui agli artt. 5 e 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, tra i dipendenti assegnati all'unità organizzativa.
2. Per dirigente, ai sensi del comma 1 del presente articolo, si intende il soggetto preposto alla direzione dell'unità organizzativa cui è assegnata la responsabilità del procedimento, a prescindere dalla qualifica o categoria rivestita.
3. Il dirigente individua il responsabile del procedimento di norma con un atto di carattere generale indicante per ogni categoria o sottocategoria di procedimenti il responsabile.

4. Con l'atto di cui al comma 3 del presente articolo è di norma individuato anche il soggetto competente alla sostituzione del responsabile del procedimento, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.

5. Il dirigente nell'individuazione del responsabile del procedimento deve avere riguardo:

- a) alla complessità del procedimento;
- b) all'articolazione del procedimento;
- c) all'impatto dell'innovazione normativa e tecnologica sulla gestione del procedimento;
- d) alla formazione e qualificazione del dipendente sul piano formale e sostanziale.

6. Il dirigente deve mettere a disposizione del responsabile del procedimento le necessarie risorse per la gestione del procedimento.

7. Il dirigente garantisce la valorizzazione e la crescita professionale dei propri collaboratori individuati quali responsabili del procedimento, discriminando tra essi in relazione alla complessità dei procedimenti assegnati.

#### **Art. 7**

##### **Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità**

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al dirigente, indicando espressamente e specificatamente dette cause.

2. Il dirigente, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.

3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.

#### **Art. 8**

##### **Competenze del responsabile del procedimento amministrativo**

1. Il responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento, a prescindere dalla qualifica o categoria di inquadramento, ha le competenze e responsabilità tutte che la legge gli attribuisce, con particolare riferimento a quelle di cui agli artt. 6 e 11 della L. 7 agosto 1990, n. 241, ivi compresa l'assunzione di ogni mezzo ed atto di natura istruttoria, anche a rilevanza esterna, e l'indizione e la partecipazione a conferenze di servizi.

2. Ove nel procedimento siano coinvolte altre unità organizzative diverse da quella cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio; a tal fine potrà avvalersi anche degli strumenti:

- a) della diffida al dirigente dell'unità organizzativa inadempiente;
- b) dell'indizione della conferenza di servizi interni, cui gli altri dirigenti coinvolti o loro rappresentanti, dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;
- c) della richiesta di intervento sostitutivo nei confronti del dirigente inadempiente.

#### **Art. 9**

##### **Conferenza di servizi interna**

1. La conferenza di servizi interna è uno strumento acceleratorio sempre utilizzabile dal responsabile del procedimento amministrativo, ove debba o intenda acquisire nella fase istruttoria atti di competenza di altre unità organizzative.

2. I dirigenti di dette unità organizzative sono tenuti a partecipare alla conferenza direttamente o attraverso altro dipendente addetto all'unità organizzativa munito del potere di rappresentare il dirigente, in virtù del conferimento della delega di cui all'art. 17-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

3. La conferenza deve essere indetta con un preavviso di almeno 6 giorni.
4. Decorsi 4 giorni dallo svolgimento della prima riunione della conferenza di servizio il responsabile del procedimento ha facoltà di procedere.
5. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di altra unità organizzativa la quale non abbia validamente partecipato alla conferenza di servizi o non abbia in quella sede espresso utili elementi di valutazione, segnala il fatto al segretario dell'ente per l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo.
6. La mancata partecipazione del dirigente alla conferenza di servizi con una delle modalità previste dal presente articolo può determinare a suo carico responsabilità sul piano disciplinare e dirigenziale.

#### **Art. 10**

##### **Competenze decisorie del responsabile del procedimento**

1. E' facoltà del dirigente dell'unità organizzativa cui compete la responsabilità del procedimento attribuire al responsabile del procedimento anche l'assunzione del provvedimento finale.
2. In caso di mancata espressa attribuzione di detta facoltà la competenza all'assunzione del provvedimento finale permane in capo al dirigente.
3. Ove al responsabile del procedimento amministrativo il dirigente non abbia attribuito anche l'assunzione del provvedimento finale il responsabile del procedimento conclude la propria attività istruttoria formulando al dirigente una proposta di provvedimento finale, completa in ogni suo elemento, ed articolantesi in una premessa, rappresentata da presupposti di fatto, presupposti di diritto e motivazione, e in un dispositivo.

#### **Art. 11**

##### **Rapporti tra dirigente e responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo destinato a concludersi con un atto di natura gestionale, ove diverso dal dirigente, e ove non investito della competenza ad assumere il provvedimento finale, conclude l'attività istruttoria di cui alle lettere dalla *a)* alla *d)* del comma 1 dell'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 con la formulazione di una proposta di provvedimento, completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al dirigente.
2. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa al dirigente almeno 6 giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.
3. Il dirigente in relazione alla proposta di provvedimento può:
  - a)* approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;
  - b)* chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti necessitanti di approfondimento ed il termine per la sua conclusione, nel rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento;
  - c)* adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà idoneamente motivare sul punto.
4. Ove il provvedimento sia destinato a concludersi con un atto di competenza del Capo dell'amministrazione, della giunta o del consiglio il responsabile del procedimento, ove diverso dal dirigente, sottopone la proposta di atto al dirigente entro 6 giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento; il dirigente ha facoltà di modificare motivatamente detta proposta, trasmettendola quindi all'organo competente, almeno 3 giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.

#### **Art. 12**

##### **Collaboratori del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di

rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il dirigente di riferimento.

2. Il responsabile del procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico - amministrativa del segretario dell'ente, qualora la problematica non sia stata definita mediante consultazione con il responsabile di p.o. competente.

3. Ove in un procedimento siano coinvolte unità organizzative diverse rispetto a quella cui è preposto il responsabile del procedimento i dirigenti di dette unità sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

### **Art. 13**

#### **Procedimenti volti alla resa di un parere.**

1. I procedimenti valutativi alla resa di un parere obbligatorio devono essere conclusi entro 20gg. dalla richiesta, mentre nel corso di parere facoltativo occorre indicare il termine, comunque non superiore a giorni 20, entro cui il parere sarà reso.

2. I pareri possono essere trasmessi con strumenti telematici.

### **Art. 14**

#### **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. E' consentito utilizzare una modalità di comunicazione di avvio del procedimento alternativa a quella personale ove il numero dei destinatari sia superiore a cinquanta unità o ove ricorrano ulteriori motivate situazioni tali da far ritenere impossibile o eccessivamente gravosa la comunicazione personale.

2. Nella comunicazione di avvio del procedimento, oltre a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 8 della L. 241/90 e da altre norme speciali, è indicato anche il termine a disposizione del soggetto destinatario per presentare eventuali osservazioni, memorie, proposte e documenti.

3. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:

a) procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;

b) procedimenti che si concludano positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione.

### **Art. 15**

#### **Audizione**

1. Il soggetto destinatario della comunicazione di avvio del procedimento, oltre alle facoltà espressamente riconosciutagli dall'art. 10 della L. 241/90 e da altre norme speciali, ha il diritto di essere sentito personalmente dal responsabile del procedimento, anche con l'eventuale assistenza di persona di sua fiducia.

2. La richiesta di audizione può essere presentata entro 6 giorni dal pervenimento della comunicazione di avvio del procedimento.

3. L'audizione deve essere effettuata entro 8 giorni dal pervenimento della richiesta al protocollo dell'ente.

4. Il responsabile del procedimento ha facoltà di convocare all'audizione, anche su richiesta del soggetto richiedente, tutti od alcuni degli altri soggetti interessati o controinteressati.

5. Dell'audizione è redatto un verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal soggetto che vi ha partecipato.

## **Art. 16**

### **Comunicazione di proposta di provvedimento negativo**

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere detta proposta al soggetto istante, oltre che al dirigente, ove diverso dal responsabile.
2. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:
  - a) di rigetto dell'istanza;
  - b) di accoglimento parziale dell'istanza;
  - c) di accoglimento condizionato dell'istanza.
3. Dal momento della trasmissione della proposta di provvedimento negativo al soggetto istante al momento del pervenimento delle osservazioni da questi formulate il termine per la conclusione del procedimento è sospeso.
4. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il termine riprende a decorrere decorsi dieci giorni dal ricevimento da parte di detto soggetto della comunicazione di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.
5. Ove il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza, ma il dirigente, non condividendola, intenda concludere il procedimento con un provvedimento negativo, il dirigente medesimo dovrà trasmettere al soggetto istante la sua proposta di provvedimento negativo, in cui dovranno essere espressamente riportate:
  - a) la proposta di provvedimento originaria a firma del responsabile del procedimento;
  - b) le motivazioni per cui il dirigente ritiene di non condividerla.
6. Nella fattispecie di cui al comma 5 del presente articolo compete al dirigente l'esame delle osservazioni prodotte dal soggetto istante e la conseguente assunzione del provvedimento finale.
7. Nella fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo l'esame delle osservazioni formulate dal soggetto istante compete al responsabile del procedimento tranne che il dirigente non abbia espressamente riservato ciò in capo a se stesso.
8. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.
9. Ove il provvedimento finale accolga le osservazioni prodotte, discostandosi dalla proposta del responsabile del procedimento, il dirigente dovrà idoneamente motivare sul punto.

## **Art. 17**

### **Dichiarazione di inizio dell'attività**

1. Nei casi di applicazione della dichiarazione di inizio dell'attività di cui all'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, l'unità organizzativa dell'ente competente in materia, decorsi 30 giorni dall'avvenuta presentazione della dichiarazione di cui al comma 1 del surrichiamato art. 19, senza che sia pervenuta la comunicazione di cui al comma 2 di detto art. 19, nei casi in cui ciò sia previsto, provvede ad accertare se l'attività di cui alla dichiarazione sia stata comunque iniziata, nonostante la mancata comunicazione; in caso affermativo si procede alle verifiche di legge sulla conformità dell'attività.
2. Gli atti di verifica della conformità dell'attività di cui alla dichiarazione di inizio dell'attività presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241, hanno natura di atti prodromici rispetto all'avvio dell'eventuale procedimento avente ad oggetto il divieto di prosecuzione dell'attività o la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina e pertanto non sono assoggettati a preventiva comunicazione di avvio del procedimento.
3. Gli atti di cui al comma 2 possono essere effettuati anche prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività e/o del pervenimento della inerente comunicazione.

4. Ove si accerti la difformità dell'attività ancor prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività medesima e si tratti di difformità insanabile l'ente adotta un provvedimento di divieto di inizio dell'attività.

5. Nella fattispecie di cui al comma 3 ove sia stato assegnato, ai sensi del comma 3 dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, un termine per la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina, il soggetto competente provvede all'assunzione dell'eventuale provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività entro trenta giorni dalla scadenza del termine assegnato per conformarsi.

6. Nella fattispecie di cui al comma 3, ove la difformità accertata sia sanabile, si diffiderà l'interessato a provvedere alla conformazione dell'attività alla norma.

7. Nella fattispecie di cui al comma 3, ove gli accertamenti si concludano con la verifica di conformità dell'attività, il responsabile del procedimento potrà comunicare ciò all'interessato, autorizzandolo all'inizio dell'attività dalla data di pervenimento di detta comunicazione, seppur non ancora decorsi i trenta giorni dal pervenimento della dichiarazione di inizio dell'attività, di cui all'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

#### **Art. 18**

##### **Poteri di annullamento, revoca e sospensione degli atti**

1. Il responsabile di posizione organizzativa ha facoltà di sospendere, revocare ed annullare, in presenza dei presupposti rispettivamente di cui al comma 2 dell'art. 21-*quater*, dell'art. 21-*quinqes* e dell'art. 21-*nonies* della L. 7 agosto 1990, n. 241, gli atti dei responsabili di procedimento da essi individuati con attribuzione di assunzione di provvedimento finale.

#### **Art. 19**

##### **Responsabilità**

1. La mancata osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento determina l'obbligatoria attivazione di procedimento disciplinare a carico dei soggetti responsabili di ciò si terrà conto in sede di valutazione dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa e del personale dipendente tutto.

#### **Art. 20**

##### **Ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione dei procedimenti**

1. Il segretario dell'ente, sentita la conferenza dei responsabili di p.o., emana ogni ulteriore disposizione tesa a garantire l'introduzione nella gestione dei procedimenti amministrativi di ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione, con l'obiettivo di pervenire ad un'attività amministrativa sempre più efficace ed efficiente nella legalità.

**Schema di comunicazione di avvio del procedimento amministrativo**

Oggetto:

Al Signor

.....

Con la presente si comunica, ai sensi degli artt. 7 ss. della L. 241/90, che è stato avviato procedimento amministrativo avente ad oggetto “.....”, giusta istanza della S.V. dd....., pervenuta in data.....a questo ente (solo nei procedimenti ad istanza di parte).

Detto procedimento, fatte salve eventuali sospensioni dei termini, ai sensi dell’art.....L.... (oppure: dell’atto del...n....dd....., oppure ancora del comma 3 dell’art. 2 della L. 241/90) si concluderà entro .....giorni dall’avvio e quindi entro il.....

Ove entro la data suindicata non sia comunicato il provvedimento finale la S.V. potrà impugnare il silenzio formatosi dinanzi al TAR del.....entro un anno da quella data, fin tanto che perduri l’inadempimento, senza necessità di diffida alcuna.

(Oppure:

si intenderà formato il silenzio rigetto, ai sensi dell’art....L....., contro il quale sarà possibile proporre ricorso al TAR del.....entro.....giorni da quella data

Oppure ancora:.....si intenderà formato il silenzio assenso, ai sensi dell’art. 20 della L. 241/90).

L’unità organizzativa responsabile del procedimento è....

Il responsabile del procedimento amministrativo è.....

Degli atti afferenti il procedimento è possibile prendere visione presso l’ufficio.....nel seguente orario....

La S.V. potrà presentare osservazioni, memorie, documenti e proposte nel corso della fase istruttoria, la cui conclusione è prevista per il giorno....

Data, ....

Il Dirigente/Il responsabile del procedimento

Firma

**Schema di comunicazione di proposta di provvedimento negativo**

Al Signor

Oggetto: istanza del.....afferente.....Proposta di diniego

Con riferimento all'istanza presentata dalla S.V. in data.....tendente ad ottenere ....ai sensi dell'art. 10-*bis* della L. 241/90, si trasmette l'unita proposta di provvedimento di rigetto dell'istanza.

La S.V. potrà, entro dieci giorni dal pervenimento della presente, presentare eventuali osservazioni, anche corredate di documenti.

Decorso il suindicato termine si provvederà all'assunzione del provvedimento finale.

Cordialità

Data,

Il responsabile del procedimento

**Schema di determinazione del dirigente su proposta del responsabile del procedimento**

**PROPOSTA DI DETERMINAZIONE**

Oggetto:.....

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Vista l'istanza del signor..... pervenuta in data.....; (solo nei procedimenti ad istanza di parte)

Atteso che con nota del.....è stata data comunicazione di avvio del procedimento:

- al signor....., soggetto istante;
- ai signori....., in quanto soggetti nei cui confronti il provvedimento finale potrebbe produrre effetti pregiudizievoli;

(Oppure:

Atteso che con nota del.....è stata data comunicazione di avvio del procedimento al signor....., soggetto istante;

Atteso che si altresì provveduto a dare notizia dell'avvio del procedimento nei confronti di ulteriori soggetti a cui dal provvedimento finale possano derivare pregiudizi, attraverso la pubblicazione nel quotidiano.....in data....., oltre che nel sito internet dell'ente ed all'albo pretorio dell'ente a decorrere dal....., essendo il numero dei destinatari della comunicazione di avvio del procedimento superiore a.....unità e quindi tale da rendere eccessivamente gravosa la comunicazione personale)

(Oppure ancora:

Dato atto che si è omesso di dare la comunicazione di avvio del procedimento in quanto....., fattispecie configurante la grave ragione di impedimento di cui al comma 1 dell'art. 7 della L. 241/90);

Atteso che la gestione e la responsabilità dei procedimenti in materia di .....rientra nelle competenze dell'unità organizzativa....., giusto atto del.....n.....dd.....;

Richiamata la nota dd.....a firma del dirigente dell'unità organizzativa.....con cui è stato individuato quale responsabile dei procedimenti amministrativi in materia di.....il.....;

Accertato.....

Rilevato.....

Acquisito il parere del....., giusta nota dd.....

(Indicare i presupposti di fatto ed i mezzi istruttori)

Visto l'art.....L.....;

Visto l'art.....L...R.....;

Visto l'art.....dello statuto dell'ente;

Visto l'art.....del regolamento comunale disciplinante.....;

Rilevato che la giurisprudenza prevalente...

(Indicare i presupposti di diritto)

Ritenuto conseguentemente di.....in quanto.....

(Indicare la motivazione della proposta di provvedimento, ovvero le argomentazioni giuridiche su cui si fonda alla luce dei presupposti di fatto e di diritto come accertati nella fase istruttoria)

#### PROPONE

1.....

2.....

3.....

(Indicare in modo completo ed esauriente il dispositivo della proposta di provvedimento, ivi compresa l'eventuale imputazione della spesa)

Data,.....

Il responsabile del procedimento

Firma.....

#### DETERMINAZIONE N.... /

Oggetto.....

#### IL DIRIGENTE

Vista la proposta di determinazione afferente l'oggetto a firma del responsabile del procedimento di cui sopra;

Ritenuto di farla propria approvandola con le motivazioni di cui alla medesima;

#### DETERMINA

di approvare la proposta di determinazione del responsabile del procedimento di cui sopra, facendola propria ad ogni effetto.

Data,.....

Il dirigente dell'unità organizzativa

Firma.....

(Oppure

Ritenuto che la corretta interpretazione da darsi all'art.....L..... così come affermato dal TAR....., sia quella che.....

Ritenuto conseguentemente che, difformemente da quanto proposto dal responsabile del procedimento, all'atto afferente l'oggetto vada dato il seguente contenuto: .....

Con le motivazioni di cui sopra;

Vista la lett. e) del comma 1 dell'art. 6 della L. 241/90 e successive modifiche;

#### DETERMINA

1. ....

2. ....

3....

(Indicare il dispositivo completo che si intende dare al provvedimento)

Data,.....

Il Dirigente dell'unità organizzativa

Firma.....

# COMUNE DI ROCCASCALEGNA

## REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### ALLEGATO B

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

### INDICE

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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
12	Servizi demografici - Leva - Servizio elettorale - Servizio statistico
13	Polizia locale
14	Servizi cimiteriali
15	Sport e turismo

## 1 - SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	in giornata
2	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	40
3	Gare di appalto e procedure relative (D.L.G. 163/2006)	
4	Rinnovo commissioni consultive	30
5	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio Comunale	30
6	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta Comunale	30
7	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	15
8	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	30
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di archivio	15
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	20
13	Risposta ad esposti e ricorsi	45
14	Autenticazioni di firme	al momento
15	Autenticazioni di documenti	al momento
16	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
17	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
18	Autocertificazioni	3
19	Notifica di atti	3
20	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	40
21	Svincolo cauzioni	30
22	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
23	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
24	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

## 2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Riscatto INADEL	90
2	Riscatto CPDEL	90
3	Ricongiunzione	90
4	Indennità una tantum	90
5	Indennità premio fine servizio	90
6	Trattamenti di pensione	90
7	Pensioni di reversibilità	90
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	60
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	90
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
11	Richiesta uso sala consigliare	30
12	Richiesta uso altri beni comunali	20
13	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio	al momento
14	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	3
15	Assunzione personale appartenente alle categorie protette	90
16	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi	60
17	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	vedi regolam.
18	Approvazione graduatorie dei concorsi	vedi regolam.
19	Nomina vincitori di pubblico concorso	vedi regolam.
20	Concessione congedi e aspettative retribuite	2
21	Concessione congedi e aspettative non retribuite	60
22	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	90
23	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	90
24	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	90
25	Accettazione dimissioni del personale	60
26	Denunce di infortunio dei dipendenti	1
27	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	30
28	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
29	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
31	Rilascio di certificati attestati con assunzione di informazioni	20

32	Risposta ad esposti e ricorsi	45
33	Autenticazioni di firme	al momento
34	Autenticazioni di documenti	3
35	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
36	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
37	Autocertificazioni	3
38	Notifica di atti	3
39	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
40	Svincolo cauzioni	30
41	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
42	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
43	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

### 3 - ISTRUZIONE E CULTURA

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONI</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1	Contributi per assistenza scolastica	30
2	Trasporti scolastici	30
3	Mensa scolastica	30
4	Manifestazioni culturali	30
5	Contributi ad associazioni culturali	30
6	Contributi per attività culturali	45
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	20
11	Risposta ad esposti e ricorsi	45
12	Autenticazioni di firme	al momento
13	Autenticazioni di documenti	3
14	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
15	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
16	Autocertificazioni	3
17	Notifica di atti	3
18	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	40
19	Svincolo cauzioni	30
20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
21	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
22	Compensi alle commissioni giudicatrici di gare di appalto	30

--	--	--

#### 4 - COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazioni commercio fisso	60
2	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	60
3	Autorizzazione pubblici esercizi	60
4	Autorizzazione subingressi pubblici esercizi	60
5	Autorizzazione accessorie pubblici esercizi	60
6	Autorizzazione cambio giorni di chiusura	30
7	Autorizzazione vendita temporanea	30
8	Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91	60
9	Licenze strutture alberghiere	60
10	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	60
11	Licenze sala giochi	90
12	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	90

13	Licenze piccoli trattenimenti	30
14	Autorizzazioni per agriturismo	60
15	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori	30
16	Certificato iscrizione albo artigiani	15
17	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	60
18	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	60
19	Subingressi	60
20	Rilascio licenza ascensore	60
21	Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale)	60
22	Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	60
23	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio	60
24	Rinnovo autorimessa senza noleggio	60
25	Rilascio licenza mestieri girovaghi	30
26	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	30
27	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	30
28	Autorizzazione arti tipografiche	60
29	Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti	90
30	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	90
31	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	90
32	Trasferimento distributori carburanti	90
33	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	30
34	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	60
35	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30
36	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
37	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
38	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
39	Rilascio di certificazioni e attestati con assunzione di informazioni	20
40	Risposta ad esposti e ricorsi	30
41	Autenticazioni di firme	al momento
42	Autenticazioni di documenti	3
43	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
44	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
45	Autocertificazioni	3
46	Notifica di atti	3
47	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	40
48	Svincolo cauzioni	30
49	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
50	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
51	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

**5 - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
-------------	--------------------	---------------------------

1	Pagamento indennità agli amministratori	1° marzo anno successivo
2	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri Comunali	90
3	Emissione mandati sulla base di fatture	30
4	Emissioni ordini di incasso	30
5	Registrazione fatture fornitori	6
6	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
8	Rilascio certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
9	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	20
10	Risposta ad esposti e ricorsi	30
11	Autenticazioni di firme	al momento
12	Autenticazioni di documenti	3
13	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
15	Autocertificazioni	3
16	Notifica di atti	3
17	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	40
18	Svincolo cauzioni	30
19	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
20	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
21	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

## 6 - TRIBUTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	al momento
2	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	15
3	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	60
4	Emissioni ruoli riscossioni coattive	90
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	20
9	Risposta ad esposti e ricorsi	45
10	Autenticazioni di firme	al momento
11	Autenticazioni di documenti	3
12	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
13	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
14	Autocertificazioni	3
15	Notifica di atti	3
16	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	40
17	Svicolo cauzioni	30
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
19	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
20	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

## 7 - ECONOMATO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	prima della scadenza
2	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	90
3	Aggiornamento degli inventari	con appr conto pa
4	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati	30
5	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	90
6	Spedizione documenti smarriti	10
7	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	al momento della co
8	Riscossioni coattive	90
9	Richiesta scritta di informazione e notizie	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di 'archivio	10
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	20
13	Risposta ad esposti e ricorsi	45
14	Autenticazione di firme	al momento
15	Autenticazioni di documenti	3
16	Rilascio di copia atti corrente e anno precedente	5
17	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
18	Autocertificazioni	3
19	Notifica di atti	3
20	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	40
21	Svincolo cauzioni	30
22	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
23	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
24	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

## 8 - LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
2	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
4	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	20
5	Risposta ad esposti e ricorsi	45
6	Autenticazioni di firme	al momento
7	Autenticazioni di documenti	3
8	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
9	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
10	Autocertificazioni	3
11	Notifica di atti	3
12	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	40
13	Svincolo cauzioni	30
14	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
15	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
16	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

## 9 - STRUMENTI URBANISTICI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Certificati di destinazione urbanistica	30
2	Certificati di destinazione d'uso	30
3	Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	30
4	Sopralluoghi e a richiesta di privati	30
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	20
9	Risposta ad esposti e ricorsi	45
10	Autenticazioni di firme	al momento
11	Autenticazioni di documenti	3
12	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
13	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
14	Autocertificazioni	3
15	Notifica di atti	3
16	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	40
17	Svincolo cauzioni	30
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
19	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
20	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

## 10 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	60
2	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui	60
3	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	60
4	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30
5	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	30
6	Autorizzazione passi carrabili	45
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	20
11	Risposta ed esposti e ricorsi	45
12	Autenticazioni di firme	al momento
13	Autenticazioni di documenti	5
14	Rilascio di copia di anno corrente e anno precedente	5
15	Rilascio di copia atti periodo precedenti il primo anno	10
16	Autocertificazioni	3

17	Notifica di atti	3
18	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	40
19	Svincolo cauzioni	30
20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
21	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
22	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

### 11 - SERVIZI SOCIALI

N.D	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
-----	-------------	-------------------

1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	30
2	Assistenza agli indigenti	30
3	Interventi per spese funebri persone bisognose	20
4	Assistenza agli anziani	30
5	Assistenza alle persone handicappate	30
6	Contributi alle associazioni del volontariato	30
7	Assistenza ai tossicodipendenti	30
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	20
12	Risposta ed esposti e ricorsi	30
13	Autenticazioni di firme	al momento
14	Autenticazioni di documenti	3
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
17	Autocertificazioni	3
18	Notifica di atti	3
19	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
20	Svincolo cauzioni	30
21	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
22	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
23	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

**12 - SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Consegna libretti di pensione	7
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	50-60
3	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	50-60
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	50
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89)	10
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89)	30
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89)	50
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89)	
9	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	10
10	Variazioni qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89)	10
11	Certificazione varia in carta libera o bollo	5
12	Rilascio libretti di lavoro	7
13	Rilascio/rinnovo carta d'identità	5
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	30
15	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 1 D.P.R. 223/89)	30
16	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	30
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	
18	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	30
19	Trascrizione atti acquisito o perdita cittadinanza	15
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	10
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	15
22	Annotazione in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	10
23	Annotazioni nei registri anagrafici	10
24	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
27	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	20
28	Risposta ad esposti e ricorsi	30
29	Autenticazioni di firme	al momento
30	Autenticazioni di documenti	5
31	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
32	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10

33	Autocertificazioni	3
34	Notifica di atti	3
35	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
36	Svincolo cauzioni	30
37	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
38	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
39	Compensi alle commissioni giudicanti dei concorsi e di gare di appalto	30

## **13 - POLIZIA LOCALE**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	30
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	30
3	Apposizione segnaletica verticale	30
4	Controlli e accertamenti tributari	90
5	Controlli e accertamenti anagrafici	30
6	Dissequestro veicoli	30
7	Dissequestro merci	30
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	30
9	Controlli a seguito di reclami verbali	15
10	Rilascio permessi circolazione invalidi	60
11	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	60
12	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	15
13	Richiesta dati sulla viabilità	15
14	Nulla osta percorribilità strade	30
15	Autorizzazione trasporti eccezionali	30
16	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	30
17	Sopralluoghi e risposta conseguente	30
18	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	20
19	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	60
20	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30
21	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	30
22	Autorizzazione passi carrabili	45
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	20
27	Risposta ad esposti e ricorsi	45
28	Autenticazioni di firme	al momento
29	Autenticazioni di documenti	5
30	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
31	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
32	Autocertificazioni	3
33	Notifica atti	3
34	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	40
35	Svincolo cauzioni	30
36	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
37	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
38	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di Appalto	30

#### 14 - SERVIZI CIMITERIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione loculi cimiteriali	90
2	Concessione aree cimiteriali	90
3	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	30
4	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	30
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	20
9	Risposta ad esposti e ricorsi	45
10	Autenticazioni di firme	al momento
11	Autenticazioni di documenti	3
12	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
13	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
14	Autocertificazioni	3
15	Notifica di atti	3
16	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	40
17	Svincolo cauzioni	30
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
19	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
20	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

### 15 - SPORT E TURISMO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	90
2	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	30
3	Iniziative per manifestazioni sportive	40
4	Iniziative per manifestazioni turistiche	40
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	20
9	Risposta ad esposti e ricorsi	45
10	Autenticazioni di firme	al momento
11	Autenticazioni di documenti	3
12	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
13	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
14	Autocertificazioni	3
15	Notifica di atti	3
16	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
17	Svincolo cauzioni	30
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
19	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30
20	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30