



**COMUNE DI RUFINA**  
Provincia di Firenze

**REGOLAMENTO**  
**IN MATERIA DI**  
**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato con delibera della Giunta comunale n. 168 del 21 novembre 2002, esecutiva, ed emanato con decreto sindacale n. 1 dell'11 gennaio 2003, pubblicato all'Albo pretorio dall'11 al 26 gennaio 2003, n. 47/reg.pubbl.



## SOMMARIO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	5
Ambito di applicazione.....	5
Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio.....	5
Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte.....	5
Redazione della domanda e rilascio della ricevuta.....	5
Comunicazione dell'inizio del procedimento.....	6
Partecipazione al procedimento.....	6
Termine finale del procedimento.....	6
Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi.....	7
Pareri facoltativi.....	7
Accordi.....	8
Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.....	8
Responsabile del procedimento.....	8
Compiti del responsabile del procedimento.....	8
Informazioni ed ausilio per l'esercizio dei diritti di partecipazione al procedimento amministrativo.....	9
Segnalazione di inadempienze e disservizi.....	9
Accesso ai documenti.....	9
Integrazioni e modificazioni delle norme del presente regolamento.....	9
ELENCO DEI PROVVEDIMENTI e termine di conclusione.....	10
U.O. Organizzazione e Segreteria.....	10
U.O. Istruzione e Cultura.....	12
U.O. Servizi tecnici e ambientali.....	13
U.O. Pianificazione.....	14
U.O. Servizi sociali e alla persona.....	15
Servizio Polizia Municipale.....	16
SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'.....	18
SERVIZIO ECONOMATO.....	19
SERVIZIO TRIBUTI.....	20

## REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Articolo 1

#### *Ambito di applicazione*

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Rufina che conseguano obbligatoriamente a iniziative di parte, o che siano promossi d'ufficio.
2. I procedimenti di competenza del Comune si concludono con un provvedimento emesso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle apposite tabelle allegate che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono altresì l'indicazione dell'ufficio competente e della fonte normativa. I procedimenti non contemplati nelle tabelle si concludono nel termine previsto da altra fonte normativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### Articolo 2

#### *Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio*

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.

### Articolo 3

#### *Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte*

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.
2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro dieci giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza ed assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
3. Alla scadenza del termine assegnato, ove la domanda non sia stata regolarizzata, il responsabile del procedimento assegna un ulteriore termine con l'avvertenza che la mancata regolarizzazione comporterà l'archiviazione dell'istanza. Decorso inutilmente l'ulteriore termine il procedimento è archiviato d'ufficio.

### Articolo 4

#### *Redazione della domanda e rilascio della ricevuta*

1. La domanda od istanza è redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, ove determinati e portati a idonea conoscenza degli amministrati, ed è corredata della prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalle disposizioni di legge o regolamentari per l'adozione del provvedimento.
2. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 46 e 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché il disposto di cui ai commi secondo e terzo dell'articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Articolo 5

*Comunicazione dell'inizio del procedimento*

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento, entro cinque giorni dal ricevimento dell'istanza, richiesta o proposta ovvero dalla notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. I soggetti di cui al precedente comma sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente le indicazioni di cui al secondo comma dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per alcuni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi predetti mediante forme di pubblicità da attuarsi ai sensi dell'articolo 8, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e comunque mediante l'affissione e pubblicazione di apposito avviso nell'albo pretorio e presso l'ufficio preposto ai servizi di informazione e per le relazioni col pubblico, ove istituito.
3. La comunicazione non è dovuta nei confronti dei richiedenti ai quali sia stata rilasciata la ricevuta di cui al terzo comma del precedente articolo 4, completa delle indicazioni previste dal secondo comma dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nei procedimenti, nel termine di dieci giorni.
5. Resta fermo quanto stabilito dai precedenti articoli 2 e 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

Articolo 6

*Partecipazione al procedimento*

1. Ai sensi dell'articolo 10, lettera a), della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso le sedi degli organi o uffici del Comune e presso l'apposito ufficio per le relazioni col pubblico, ove istituito, sono rese note, mediante affissione in appositi albi o con altre forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento.
2. Ai sensi dell'articolo 10 lettera b) della medesima legge n. 241, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a metà di quello fissato per la durata del procedimento. Ove il Comune preveda di concludere il procedimento prima del termine anzidetto previsto per la presentazione di memorie e documenti, il responsabile comunica agli interessati il termine abbreviato per l'eventuale produzione di memorie e documenti.
3. Memorie e documenti presentati oltre i termini come sopra determinati possono essere presi in considerazione compatibilmente con l'esigenza di concludere il procedimento nei termini previsti.
4. Il responsabile del procedimento, ove lo ritenga utile ed opportuno, può sentire le parti che consentano e deve comunque sentirle nel caso in cui ne abbiano fatto richiesta. Dell'audizione è redatto apposito verbale.

Articolo 7

*Termine finale del procedimento*

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

2. Ove nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241, siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune di Rufina, il termine finale del procedimento non deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.
3. I termini di cui ai commi primo e secondo costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni conseguenza dell'ingiustificata inosservanza del termine.
4. Nel caso che il termine finale sia stato autonomamente stabilito dal Comune, il responsabile può differirlo una sola volta con atto motivato e per un tempo massimo pari alla metà del termine finale, informando i soggetti interessati.
5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di riesame e revisione di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
6. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla data di presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle di cui al secondo comma del precedente articolo 1 si intendono modificati in conformità.
7. I termini finali stabiliti dal Comune non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

#### Articolo 8

##### *Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi*

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'articolo 16, commi primo e quarto, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento si avvale di regola della facoltà di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, salvo che non si tratti di provvedimenti in materia ambientale, paesaggistico-territoriale o della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, qualora non ritenga di avvalersi della predetta facoltà, comunica agli interessati i motivi che lo inducono ad attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento ma che non può comunque essere superiore a un terzo di quello previsto per la conclusione del procedimento ai sensi del secondo comma del precedente articolo 1.
2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'articolo 17, commi primo e terzo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento - salvo che non si tratti di valutazioni che debbano essere prodotte da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini - chiede le suddette valutazioni tecniche a altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.
3. Nel caso in cui l'ente od organo cui è stata fatta la richiesta abbia rappresentato esigenze istruttorie in merito alla richiesta fatta, si applica quanto previsto dal quarto comma dell'articolo 16 della legge n. 241/1990.

#### Articolo 9

##### *Pareri facoltativi*

1. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi, amministrazioni o enti ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento e nel rispetto del principio secondo

cui il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

#### Articolo 10

##### *Accordi*

1. In accoglimento delle osservazioni e proposte presentate ai sensi dell'articolo 10 legge 7 agosto 1990 n. 241 il Comune, nel perseguimento dell'interesse pubblico e senza pregiudizio dei diritti dei terzi, può concludere accordi con gli interessati ai fini della determinazione del contenuto del provvedimento finale e, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di esso.
2. Agli accordi si applicano le regole di pubblicità previste per i provvedimenti a cui si riferiscono o che sostituiscono, nonché quanto previsto dall'articolo 1 della citata legge n. 241/1990.

#### Articolo 11

##### *Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale*

1. Salvo diversa determinazione risultante dalle tabelle di cui al secondo comma del precedente articolo 1, si intende per unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale l'Unità Operativa, il Servizio di Polizia Municipale e, in assenza di unità operative, l'Area funzionale.

#### Articolo 12

##### *Responsabile del procedimento*

1. Il Responsabile dell'unità organizzativa di cui al precedente articolo 11, assegna a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa medesima la responsabilità del procedimento. Sul fascicolo è evidenziato il nome e cognome del responsabile del procedimento.
2. Sono altresì individuati come responsabili dei procedimenti per le materie di competenza, i dipendenti cui sono attribuiti compiti che, ai sensi del regolamento di organizzazione, sono equiparati a quelli dei responsabili di unità operative.
3. Il dipendente cui è affidata la responsabilità del procedimento esercita in via esclusiva i compiti contemplati dall'articolo successivo, fermo restando il potere di vigilanza del Responsabile di Area. Il predetto Responsabile, ove rilevi gravi inadempienze nella conduzione del procedimento, ne assume personalmente la responsabilità.
4. Il mancato rispetto del termine stabilito per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione per la corresponsione del trattamento economico accessorio correlato al risultato, ovvero alla qualità della prestazione individuale.

#### Articolo 13

##### *Compiti del responsabile del procedimento*

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'articolo 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente Regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
2. Nei procedimenti a istanza di parte il responsabile segue l'ordine di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati oppure per motivate ragioni inerenti l'organizzazione dell'ufficio, autorizzate dal responsabile di Area.
3. Il responsabile del procedimento è sempre unico, anche per i procedimenti costituiti da più fasi di competenza di diversi uffici, ma sempre finalizzate all'emanazione di un solo atto. In questi casi responsabile unico del procedimento è, in assenza di diverse disposizioni, il responsabile della fase iniziale, fatta salva comunque la possibilità di imputare la responsabilità di eventuali ritardi, inadempienze od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
4. Per le operazioni e attività che non rientrano nella sua diretta competenza il responsabile del procedimento svolge compiti di impulso, di raccordo e di sollecitazione ai fini, tra l'altro, del



rispetto dei tempi di conclusione.

5. Quando l'emissione del provvedimento finale è di competenza di organo o soggetto diverso dal responsabile del procedimento, quest'ultimo rimette al soggetto competente, in tempo utile ai fini del rispetto del termine finale di cui al primo comma dell'articolo 7, la proposta di provvedimento accompagnata da una relazione istruttoria, dallo stesso sottoscritta, illustrante l'iter procedurale e le motivazioni relative al contenuto del provvedimento proposto.

6. Tutte le proposte di provvedimento sono, comunque, siglate in calce dal proponente e dal responsabile del competente servizio.

#### Articolo 14

##### *Informazioni ed ausilio per l'esercizio dei diritti di partecipazione al procedimento amministrativo*

1. Il servizio per le informazioni e le relazioni col pubblico, ove istituito, tiene a disposizione di chiunque apposite pubblicazioni recanti l'indicazione, per ciascun tipo di procedimento amministrativo di competenza del Comune, dei riferimenti normativi, dell'unità organizzativa responsabile, delle modalità di svolgimento, dei termini di conclusione, nonché dell'organo competente all'emanazione del provvedimento finale.

2. Il predetto servizio fornisce alle parti che hanno titolo a partecipare al procedimento amministrativo, ogni informazione e ausilio necessari all'esercizio dei relativi diritti. Analoga collaborazione è prestata dagli addetti agli uffici competenti per i singoli procedimenti.

#### Articolo 15

##### *Segnalazione di inadempienze e disservizi*

1. Ciascun ufficio comunale aperto al pubblico, ovvero l'ufficio per le relazioni col pubblico, ove istituito, tiene a disposizione di chiunque appositi stampati per la segnalazione di inadempienze ovvero per la formulazione di rilievi critici circa l'attuazione delle norme contenute nel presente titolo. Ove richiesto, l'ufficio assiste gli interessati nella compilazione dello stampato.

2. I moduli, debitamente firmati, sono inoltrati ai responsabili degli uffici competenti, che provvedono ad effettuare gli adeguati accertamenti le cui risultanze sono comunicate agli interessati entro il termine massimo di dieci giorni dal ricevimento dei moduli.

#### Articolo 16

##### *Accesso ai documenti*

1. Gli atti amministrativi adottati del Comune di Rufina sono, di norma, predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, è disciplinato dall'apposito regolamento.

#### Articolo 17

##### *Integrazioni e modificazioni delle norme del presente regolamento*

1. La Giunta comunale, con proprio atto non soggetto al procedimento dei provvedimenti regolamentari, potrà apportare modifiche od integrazioni alle tabelle allegate, a seguito di modifiche nell'organizzazione dell'ente, ovvero finalizzate allo snellimento ed alla ulteriore semplificazione delle procedure.

2. Ogni tre anni, l'Ufficio di direzione verifica lo stato di attuazione delle predette norme e presenta una relazione al Sindaco e alla Giunta con eventuale indicazione delle parti da modificare.

ELENCO DEI PROVVEDIMENTI e termine di conclusione

Tabella n. 1 - Area Affari Generali Istruzione e Cultura  
U.O. Organizzazione e Segreteria

<b>NOME DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO CONCLUSIVO</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Esercizio del diritto di accesso agli atti</b>	Domanda scritta o verbale	Accesso ed eventuale rilascio di copie	Vedasi Reg. Dir. Accesso
<b>Risposte a istanze, esposti, petizioni, ecc.</b>	Istanza scritta	Risposta scritta	30 giorni
<b>Contratto in forma pubblica</b>	Comunicazione completamento istruttoria ufficio competente	Stipula contratto	45 giorni
<b>Concessioni loculi cimiteriali</b>	Domanda scritta o verbale	Atto concessione	Immediato
<b>Contratti in forma privata</b>	Comunicazione completamento istruttoria ufficio competente	Stipula contratto	30 giorni
<b>Rilascio copie atti deliberativi</b>	Domanda scritta o verbale	Rilascio atti	Vedasi Reg. Dir. Accesso
<b>Richiesta collocamento a riposo anticipato</b>	Istanza	Provv. Responsabile Servizio	60 giorni
<b>Richiesta equo indennizzo</b>	Istanza	Delibera G.C.	60 giorni
<b>Richiesta accertamento causa servizio</b>	Istanza	Delibera G.C.	60 giorni
<b>Richiesta aspettativa per motivi di famiglia o studio</b>	Istanza	Provv. Responsabile Servizio	30 giorni
<b>Assunzioni personale tramite Ufficio del Lavoro</b>	D'ufficio	Provv. Responsabile Servizio	60 giorni
<b>Autorizzazione per attività a favore di Enti</b>	Istanza	Delibera G.C.	30 giorni
<b>Cessazione dal servizio</b>	D'ufficio	Provv. Responsabile Servizio	60 giorni
<b>Cessazione dal servizio per dimissioni</b>	Istanza	Provv. Responsabile Servizio	60 giorni
<b>Richiesta cessione quinto dello stipendio</b>	Istanza	Provv. Responsabile Servizio	30 giorni
<b>Competenze accessorie stipendio</b>	Prospetto mensile Resp. Servizio competente	Provv. Responsabile Servizio	30 giorni
<b>Rimborsi missioni personale dipendente</b>	Richiesta	Provv. Responsabile Servizio	90 giorni
<b>Richiesta permessi retribuiti</b>	Richiesta	Provv. Responsabile Servizio	5 giorni
<b>Attribuzione LED</b>	D'ufficio	Delibera G.C.	120 giorni
<b>Liquidazione per applicazione nuovi contratti</b>	D'ufficio	Delibera G.C.	90 giorni
<b>Erogazione compenso incentivante produttività</b>	D'ufficio	Delibera G.C.	180 giorni
<b>Richiesta permessi per studio</b>	Istanza	Provv. Responsabile Servizio	30 giorni
<b>Invio documentazione pratica pensione provvisoria</b>	D'ufficio	Provv. Responsabile Servizio	90 giorni
<b>Riscatti e ricongiunzioni richiesta INPDAP</b>	D'ufficio	Provv. Responsabile Servizio	90 giorni
<b>Trattamento fine rapporto</b>	D'ufficio	Provv. Responsabile Servizio	30 giorni
<b>Liquidazione diretta trattamento fine rapporto</b>	D'ufficio	Provv. Responsabile Servizio	60 giorni

<b>Riliquidazione trattamento fine rapporto e prev. conseguente a nuovi contratti o disposizioni</b>	Istanza	Provv. Responsabile Servizio	180 giorni
<b>Rilascio attestazioni di servizio</b>	Istanza	Attestazione	30 giorni

Tabella n. 2 - Area Affari Generali Istruzione e Cultura  
U.O. Istruzione e Cultura

<b>NOME DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO CONCLUSIVO</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Esercizio del diritto di accesso agli atti</b>	Domanda scritta o verbale	Accesso ed eventuale rilascio di copie	Vedasi Reg. Dir. Accesso
<b>Risposte a istanze, esposti, petizioni, ecc.</b>	Istanza scritta	Risposta scritta	30 giorni
<b>Certificazioni P.I. cultura e sport</b>	Richiesta verbale o scritta	Certificazione	30 giorni
<b>Concessione buoni libro</b>	Richiesta scritta	Assegnazione buono	60 giorni scadenza bando
<b>Richiesta servizio mensa</b>	Domanda scritta	Concessione servizio	Immediato
<b>Richiesta servizio trasporto scolastico</b>	Domanda scritta	Concessione servizio	Immediato
<b>Richiesta iscrizione asilo nido</b>	Domanda scritta	Iscrizione	45 giorni scadenza bando
<b>Richiesta partecipazione corsi di ginnastica</b>	Domanda scritta	Iscrizione	10 giorni
<b>Richiesta contributi attività culturale e sportive</b>	Domanda scritta	Delibera G.C. di concessione	60 giorni
<b>Richiesta utilizzazione impianti sportivi</b>	Domanda scritta	Provvedimento di concessione	30 giorni

Tabella n. 3 – Area Gestione del Territorio  
*U.O. Servizi tecnici e ambientali*

<b>NOME DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO CONCLUSIVO</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Esercizio del diritto di accesso agli atti</b>	Domanda scritta o verbale	Accesso ed eventuale rilascio di copie	Vedasi Reg. Dir. Accesso
<b>Risposte a istanze, esposti, petizioni, ecc.</b>	Istanza scritta	Risposta scritta	30 giorni
<b>Contratti utenze idriche</b>	Domanda	Contratto	60 giorni
<b>Autorizzazioni alla scarico</b>	Istanza	Rilascio autorizzazione	90 giorni
<b>Revoca autorizzazioni scarico</b>	Su istanza o d'ufficio	Provvedimento revoca	60 giorni

Tabella n. 4 – Area Gestione del Territorio  
U.O. Pianificazione

<b>NOME DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO CONCLUSIVO</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Esercizio del diritto di accesso agli atti</b>	Domanda scritta o verbale	Accesso ed eventuale rilascio di copie	Vedasi Reg. Dir. Accesso
<b>Risposte a istanze, esposti, petizioni, ecc.</b>	Istanza scritta	Risposta scritta	30 giorni
<b>Autorizzazione temporanea occupazione suolo pubblico</b>	Domanda	Autorizzazione	10 giorni
<b>Richiesta autorizzazione permanente suolo pubblico</b>	Domanda scritta	Provvedimento	60 giorni
<b>Licenza ascensori</b>	Domanda scritta	Licenza	60 giorni
<b>Piani attuativi, di recupero e relative varianti</b>	Su istanza o d'ufficio	Delibera C.C.	180 giorni
<b>Denuncia inizio attività</b>	Denuncia scritta	Ricezione denuncia	Art. 4 legge 493/93
<b>Richiesta concessione edilizia</b>	Domanda scritta	Atto di concessione	Art. 4 legge 493/93
<b>Richiesta autorizzazione edilizia</b>	Domanda scritta	Autorizzazione	Art. 4 legge 493/93
<b>Certificazioni urbanistiche</b>	Domanda scritta	Certificazione	15 giorni
<b>Abitabilità e agibilità</b>	Domanda scritta	Certificazione	DPR 425/94
<b>Certificazioni legge 457/78</b>	Domanda scritta	Certificazione	15 giorni
<b>Autorizzazioni concessioni edilizie in sanatoria</b>	Domanda scritta	Autorizzazione	Legge 47/85 legge 724/94

Tabella n. 5 - Area Polizia e Servizi alla persona  
U.O. Servizi sociali e alla persona

<b>NOME DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO CONCLUSIVO</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Esercizio del diritto di accesso agli atti</b>	Domanda scritta o verbale	Accesso ed eventuale rilascio di copie	Vedasi Reg. Dir. Accesso
<b>Risposte a istanze, esposti, petizioni, ecc.</b>	Istanza scritta	Risposta scritta	30 giorni
<b>Rilascio atti notori, certificati sostitutivi, autentiche foto, autentiche firme e copie</b>	Domanda	Rilascio atto	Immediato
<b>Rilascio certificazioni elettorali</b>	Domanda	Certificazione	Immediato
<b>Rilascio autorizzazione sepoltura, tumulazione, trasporto salme</b>	Domanda	Autorizzazione	Immediato
<b>Rilascio libretto di lavoro</b>	Domanda	Consegna libretto	Immediato
<b>Rilascio carte identità e duplicati</b>	Domanda	Rilascio documento	Immediato
<b>Rilascio cert. sussidi militari</b>	D'ufficio	Certificazione	2 giorni
<b>Rilascio certificazioni storico anagrafiche</b>	Domanda verbale o scritta	Certificazione	2 giorni
<b>Iscrizione anagrafica</b>	Domanda scritta o verbale	Iscrizione o diniego	43 giorni
<b>Cancellazione anagrafica</b>	D'ufficio	Cancellazione	20 giorni
<b>Cancellazione anagrafica per irreperibilità</b>	D'ufficio	Cancellazione	365 giorni
<b>Cambio residenza nel territorio comunale</b>	Domanda scritta o verbale	Variazione o diniego	23 giorni
<b>Iscrizione atti stato civile</b>	D'ufficio	Iscrizione/trascrizione	Immediata
<b>Trascrizione atti stato civile</b>	D'ufficio	Trascrizione	5 giorni
<b>Rilascio certificati anagrafici e di stato civile</b>	Domanda scritta o verbale	Certificazione	Immediato
<b>Estumulazioni, esumazioni straordinarie</b>	Domanda	Autorizzazione	20 giorni
<b>Notifica atti</b>	Richiesta	Esecuzione notifica	20 giorni
<b>Assegnazione alloggi ERP</b>	Domanda scritta	Atto assegnazione	LR 96/96
<b>Sportello Unico Attività Produttive</b>	Presentazione domanda unica	Rilascio autorizzazione unica SUAP	Reg. G.C. n. 43/2002
<b>Sportello Unico Attività Produttive</b>	Presentazione D.I.A.	Accertamento D.I.A.	30 giorni
<b>Aperture farmacie e trasf. ubicazione e titolarità</b>	Su istanza o d'ufficio	Rilascio autorizzazione	60 giorni

Tabella n. 6 - Area Polizia e Servizi alla persona  
*Servizio Polizia Municipale*

<b>NOME DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO CONCLUSIVO</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Esercizio del diritto di accesso agli atti</b>	Domanda scritta o verbale	Accesso ed eventuale rilascio di copie	Vedasi Reg. Dir. Accesso
<b>Risposte a istanze, esposti, petizioni, ecc.</b>	Istanza scritta	Risposta scritta	30 giorni
<b>Apertura locali pubblico intrattenimento (sale ballo, discoteche, giochi)</b>	Domanda scritta	Autorizzazione	30 giorni
<b>Richiesta licenza pesca</b>	Domanda scritta	Licenza	10 giorni
<b>Richiesta esercizio autonoleggio da rimessa</b>	Domanda scritta	Licenza	60 giorni
<b>Richiesta licenza noleggio autovetture con conducente e senza</b>	Domanda scritta	Licenza	60 giorni
<b>Richiesta licenza temporanea di pubblici esercizi, spettacoli</b>	Domanda scritta	Licenza	20 giorni
<b>Rilascio tesserini venatori</b>	Richiesta verbale	Consegna tesserino	Immediato
<b>Autorizzazione temporanea occupazione suolo pubblico</b>	Domanda	Autorizzazione	5 giorni
<b>Richiesta contrassegni invalidi per sosta</b>	Domanda	Contrassegno	5 giorni
<b>Sopralluoghi, rapporti, informazioni richieste da uffici comunali</b>	Richiesta uffici	Atto richiesto	20 giorni
<b>Richiesta concessione passo carrabile</b>	Richiesta	Provvedimento concessione	5 giorni
<b>Notifica atti P.G.</b>	Richiesta uffici	Atto richiesto	10 giorni
<b>Atti relativi C.D.S.</b>	Istanza scritta	Atto richiesto	20 giorni
<b>Atti relativi fiere e mercati</b>	Istanza scritta	Atto richiesto	20 giorni
<b>Atti relativi infortunistica stradale</b>		Atto richiesto	10 giorni
<b>Autorizzazione commercio fisso</b>	Domanda scritta	Autorizzazione	90 giorni
<b>Autorizzazione commercio su aree pubbliche tipo A</b>	Domanda scritta	Autorizzazione	60 giorni
<b>Autorizzazione commercio su aree pubbliche tipo B</b>	Domanda scritta	Autorizzazione	Delib. C.R. 312/96
<b>Autorizzazione commercio su aree pubbliche tipo C</b>	Domanda scritta	Autorizzazione	Delib. C.R. 312/96
<b>Autorizzazione somministrazione al pubblico alimenti e bevande</b>	Domanda scritta	Autorizzazione	60 giorni
<b>Autorizzazione per vendita giornali e riviste</b>	Domanda scritta	Autorizzazione	30 giorni
<b>Autorizzazione attività ricettive alberghiere estralberghiere</b>	Domanda scritta	Autorizzazione	60 giorni
<b>Autorizzazione impianti distribuzione automatica carburanti</b>	Domanda scritta	Autorizzazione	150 giorni
<b>Apertura locali pubblico spettacolo</b>	Domanda scritta	Autorizzazione	60 giorni
<b>Richiesta autorizzazione parrucchieri e simili</b>	Domanda scritta	Autorizzazione	90 giorni
<b>Commercio fisso su area pubblica</b>	Domanda scritta	Licenza	30 giorni
<b>Pratiche subingresso, trasfer., voltura autorizzazioni e licenze</b>	Domanda scritta	Licenza	60 giorni
<b>Licenza esercizio attività litografica, tipografica, ecc.</b>	Domanda scritta	Licenza	60 giorni



<b>Richiesta vidimazione timbratura doc. acc. prodotti vinicoli</b>	Richiesta verbale	Vidimazione	Immediato
<b>Richiesta autorizzazione raccolta tartufi</b>	Richiesta verbale	Autorizzazione	30 giorni
<b>Contributi promozione attività art. comm. turistiche agricole</b>	Richiesta verbale	Delibera G.C.	180 giorni
<b>Richiesta autorizzazione esercizio attività agrituristiche</b>	Richiesta verbale	Autorizzazione	90 giorni

Tabella n. 7 - Area Servizi Finanziari  
*SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'*

<b>NOME DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO CONCLUSIVO</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Esercizio del diritto di accesso agli atti</b>	Domanda scritta o verbale	Accesso ed eventuale rilascio di copie	Vedasi Reg. Dir. Accesso
<b>Risposte a istanze, esposti, petizioni, ecc.</b>	Istanza scritta	Risposta scritta	30 giorni
<b>Emissione mandato pagamento</b>	Provvedimento liquidazione	Mandato ragioneria	30 giorni

Tabella n. 8 - Area Servizi Finanziari  
*SERVIZIO ECONOMATO*

<b>NOME DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO CONCLUSIVO</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Esercizio del diritto di accesso agli atti</b>	Domanda scritta o verbale	Accesso ed eventuale rilascio di copie	Vedasi Reg. Dir. Accesso
<b>Risposte a istanze, esposti, petizioni, ecc.</b>	Istanza scritta	Risposta scritta	30 giorni
<b>Emissione buono pagamento</b>	Ufficio economato	Buono pagamento	10 giorni

Tabella n. 9 - Area Servizi Finanziari  
*SERVIZIO TRIBUTI*

<b>NOME DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO CONCLUSIVO</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Esercizio del diritto di accesso agli atti</b>	Domanda scritta o verbale	Accesso ed eventuale rilascio di copie	Vedasi Reg. Dir. Accesso
<b>Risposte a istanze, esposti, petizioni, ecc.</b>	Istanza scritta	Risposta scritta	30 giorni
<b>Richiesta chiarimenti di cittadini su tributi comunali</b>	Richiesta verbale	chiarimenti	Immediato
<b>Richiesta chiarimenti di cittadini su applicazione tributi</b>	Istanza	Risposta scritta	30 giorni
<b>Interpello ai sensi dell'art. 11 della legge 212/2000</b>	Istanza	Risposta scritta	Vedasi Reg. comunale apposito
<b>Rimborsi sgravi tributi iscritti a ruolo</b>	Istanza	Determinazioni	180 giorni
<b>Rimborso per errato pagamento</b>	Istanza	Determinazioni	90 giorni