

**COMUNE DI CERVERE**

**Provincia di CUNEO**

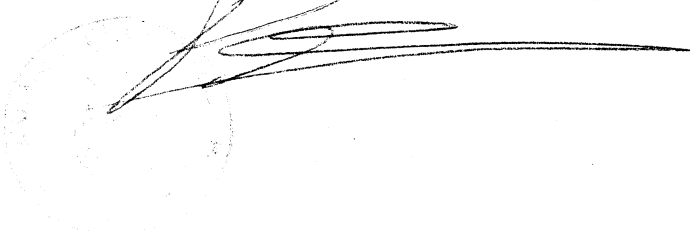
**REGOLAMENTO COMUNALE**

**IN MATERIA**

**DI TERMINE E DI RESPONSABILE**

**DEL PROCEDIMENTO**

ALLEGATO ALLA D.C.C. N. 49  
DEL 29/11/1997  
IL SEGRETARIO COMUNALE

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is a stylized, cursive name. The stamp is partially visible on the left side of the page, showing some illegible text around the perimeter.

# INDICE

<b>CAPO I FINALITA'</b>	<b>pag. 1</b>
Art. 1 - Ambito di applicazione	pag. 1
<b>CAPO II TERMINI DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>pag. 2</b>
Art. 2 - Decorrenza del termine iniziale per il procedimento d'ufficio	pag. 2
Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale per il procedimento ad iniziativa di parte	pag. 2
Art. 4 - Domanda irregolare	pag. 2
Art. 5 - Termine finale del procedimento	pag. 2
Art. 6 - Sospensione dei termini	pag. 3
<b>CAPO III PUBBLICITÀ DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>pag. 4</b>
Art. 7- Pubblicità del procedimento amministrativo	pag. 4
Art. 8 - Partecipazione al procedimento	pag. 4
<b>CAPO IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>pag. 5</b>
Art. 9 - Unità Organizzativa Responsabile	pag. 5
Art. 10 - Il responsabile del procedimento	pag. 5
<b>CAPO V DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>pag. 7</b>
Art. 11 - Norma di rinvio	pag. 7
<b>APPENDICE A</b>	<b>pag. 8</b>
<b>APPENDICE B</b>	<b>pag. 23</b>

## **CAPO I - PRINCIPI**

### **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e degli uffici del Comune di Cervere.
2. I procedimenti di cui al 1° comma devono concludersi con un provvedimento espresso e motivato entro il termine stabilito, per ciascun procedimento, nella tabella che costituisce parte integrante del presente regolamento (APPENDICE A). Per i procedimenti non previsti dall'allegato al presente regolamento, per i quali la legge o altri regolamenti non stabiliscono diversamente, il termine per provvedere è di trenta giorni.

## CAPO II - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

### Articolo 2 - Decorrenza del termine iniziale per il procedimento d'ufficio

1. Il termine iniziale per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data in cui il Responsabile del Servizio abbia adottato l'atto propulsivo ovvero abbia avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Quando l'atto propulsivo proviene da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta corredate, ove necessario, dalla relativa documentazione.

### Articolo 3 - Decorrenza del termine iniziale per il procedimento ad iniziativa di parte

1. Per i procedimenti di iniziativa di parte, il termine decorre dalla data di ricevimento, apposta dall'Ufficio di Protocollo generale, della domanda o dell'istanza corredata dalla relativa documentazione.

### Articolo 4 - Domanda irregolare

1. Ove la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato al più presto, indicando le cause dell'irregolarità o incompletezza. In questi casi il termine iniziale inizia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

### Articolo 5 - Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione del procedimento amministrativo si riferiscono alla data di adozione del provvedimento stesso ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di spedizione.
2. I termini non comprendono il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia nei casi di controllo preventivo sugli atti.
3. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge, o dal regolamento, per la formazione del silenzio-rigetto, o del silenzio-assenso, costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.
4. Per ragioni eccezionali, e per una sola volta, il responsabile del procedimento può prorogare i termini di conclusione del procedimento, dandone preventiva informazione al diretto superiore. Il responsabile del procedimento deve inoltre dare tempestiva e motivata comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento e che siano individuati o facilmente individuabili, e a quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento.

## Articolo 6 - Sospensione dei termini

1. Oltre a quanto stabilito dall'articolo 16<sup>2</sup> e 17<sup>3</sup> della legge 8 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni, il procedimento rimane sospeso:

- a) nei casi in cui, per la prosecuzione del procedimento, debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
- b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che devono essere acquisiti nel procedimento.

---

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art.16 della legge 241 del 1990, come modificato dell'art.17, 24<sup>a</sup> comma, della legge 15 maggio 1997, n.127:

*"1. Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n.29, sono tenuti a rendere i pareri a essi obbligatoriamente richiesti entro quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richieste di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso.*

*2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.*

*3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2, non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e dalla salute dei cittadini.*

*4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine di cui al comma 1 può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.*

*5. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici.*

*6. Gli organi consultivi dello Stato predispongono procedure di particolare urgenza per l'adozione dei pareri loro richiesti".*

<sup>3</sup> Ai sensi dell'art.17 della legge 241 del 1990:

*"1. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altro organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione o capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.*

*2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.*

*3. Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie all'amministrazione procedente, si applica quanto previsto dal comma 4 dell'art.16".*

## CAPO III - PUBBLICITÀ DEL PROCEDIMENTO

### Articolo 7 - Pubblicità del procedimento amministrativo

1. Salvo sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede a dare comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento.
2. Nella comunicazione dell'avvio del procedimento sono contenute le seguenti indicazioni:
  - a) la data di avvio e di conclusione del procedimento;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) l'unità organizzativa competente e il responsabile del procedimento;
  - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per l'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante pubblicazione di apposito avviso presso l'albo pretorio.
4. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni, comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

### Articolo 8 - Partecipazione al procedimento

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi ai procedimenti in corso che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

## CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

### Articolo 9 - Unità organizzativa responsabile

1. Le unite organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale sono indicate nella tabella che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento (APPENDICE B).

### Articolo 10 - Il responsabile del procedimento

1. Nell'ambito della unità organizzativa la persona responsabile del singolo procedimento amministrativo e il suo eventuale sostituto in caso di assenza o impedimento, è identificata, con atto scritto, dal Responsabile del Servizio interessato e, ove non ci fosse, dal Segretario Comunale<sup>4</sup>.
2. Quando il procedimento è gestito da due o più uffici della stessa amministrazione, è responsabile del procedimento il soggetto competente a predisporre od a emanare il provvedimento finale. In tali casi egli è responsabile dell'intero procedimento anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, seguendone l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti. Il responsabile provvede alle necessarie comunicazioni agli interessati<sup>5</sup>.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni di cui agli articoli 5<sup>6</sup> e 6<sup>7</sup> della legge 7 agosto 1990 n.241.

---

<sup>4</sup> Questo comma potrebbe essere altresì formulato:

*"1. La persona preposta a capo di ogni singola unità organizzativa è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale relativamente all'adozione del provvedimento finale sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole unità organizzative".*

<sup>5</sup> Ovviamente per le fasi del procedimento che non rientrano nelle competenze della unità organizzativa cui è preposto, il responsabile del procedimento risponderà per i compiti che gli sono stati attribuiti istituzionalmente.

<sup>6</sup> L'articolo 5 della legge 7 agosto 1990 n.241 prevede:

*"1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.*

*2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1, dell'art.4.*

*3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art.7 e , a richiesta, a chiunque vi abbia interesse".*

<sup>7</sup> L'art.6 della legge 7 agosto 1990 n.241 prevede:

*"Il responsabile del procedimento:*

*a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*

4. Nei casi di assenza o di impedimento dei soggetti di cui al 1<sup>a</sup> comma, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima unità organizzativa che riveste la qualifica più alta ovvero, a parità di qualifica, al soggetto con maggiore anzianità di servizio.

---

*b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*  
*c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14;*  
*d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*  
*e) adotta, ove ne abbia al competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione".*



## CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

### Articolo 11 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni e della legge 15 maggio 1997, n.127.
2. Le appendici A e B al presente regolamento potranno essere aggiornate e modificate con provvedimento della Giunta Comunale in conseguenza di cambiamenti nell'organizzazione degli uffici e dei servizi.

## APPENDICE A

### SERVIZIO 0101

#### • Organi istituzionali, partecipazione e decentramento

PROCEDIMENTO	GIORNI
Rinnovo commissioni consultive.	60
Designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio Comunale.	60
Designazione rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale.	30
Designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco.	10
Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune.	20
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazioni di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10
Richiesta uso sala consiliare.	5
Richiesta uso altri beni comunali.	20
Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettino Regione Piemonte ultimo biennio.	3
Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettino Regione Piemonte periodi precedenti.	10

SERVIZIO 0102• Segreteria Generale, personale ed organizzazione

PROCEDIMENTO	GIORNI
Riscatto INADEL.	90
Riscatto CPDEL.	90
Ricongiunzione.	90
Indennità una tantum.	90
Indennità premio fine servizio.	60
Trattamenti di pensione.	400
Pensioni di reversibilità.	120
Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie.	90
Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale.	90
Certificazioni di servizio ai fini pensionistici.	30
Assunzione personale appartenente alle categorie protette.	90
Nomina commissione giudicatrice dei concorsi.	60
Ammissione o esclusione candidati nei concorsi.	20
Approvazione graduatorie dei concorsi.	20
Nomina vincitori di pubblico concorso.	20
Concessione congedi e aspettative retribuite.	2
Concessione congedi e aspettative non retribuite.	2
Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente.	30
Decadenza dall'impiego di dipendente comunale.	60
Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa.	30
Accettazione dimissioni del personale.	60
Denunce di infortunio dei dipendenti.	2
Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate.	120
Protocollo atti e posta in arrivo.	2
Rogito e stipula contratti.	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10
Competenze a componenti Commissioni Comunali.	60

SERVIZI 0103 - 0104

- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo
- Gestione delle entrate tributarie e fiscali

PROCEDIMENTO	GIORNI
Liquidazione di gettoni di presenza.	60
Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri Comunali.	60
Emissione mandati sulla base di fatture.	30
Emissioni ordini di incasso.	30
Rendiconti economici	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto.	60
Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali.	15
Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili.	60
Emissione ruoli riscossioni coattive.	300
Formazione ruoli.	90
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.	90
Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.	60

**SERVIZIO 0105****• Gestione beni demaniali e beni patrimoniali**

PROCEDIMENTO	GIORNI
Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale.	90
Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale.	300
Aggiornamento degli inventari.	60
Riscossioni coattive.	300
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10

**SERVIZIO 0106****• Ufficio Tecnico**

PROCEDIMENTO	GIORNI
Allacciamento fognature.	90
Allacciamento acquedotto.	90
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	30
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10
Svincolo cauzioni.	30

SERVIZIO 0107• Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Servizio Statistico

PROCEDIMENTO	GIORNI
Consegna libretti di pensione.	20
Cancellazione anagrafica per morte (art.17 D.P.R. 223/89).	10
Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art.18 D.P.R. 223/89).	30
Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art.17 D.P.R. 223/89).	60
Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art.1 D.P.R. 223/89).	60
Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento).	30
Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art.17 D.P.R. 223/89).	10
Certificazione varia in carta libera o bollo.	6
Rilascio libretti di lavoro.	6
Rilascio/rinnovo carta di identità.	2
Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni.	30
AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art.2 L. 470/88 e art.16 D.P.R. 223/89).	60
Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra).	60
Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art.2 L. 479/88 e art.16 D.P.R. 223/89).	60
Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune.	20
Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza.	30
Trascrizione atti ricevuti da altro Comune.	10
Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari.	60
Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile.	10
Annotazioni nei registri anagrafici.	10
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	30
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10

SERVIZIO 0108

• Altri servizi generali

PROCEDIMENTO	GIORNI
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10

SERVIZIO 0301• Polizia Municipale

PROCEDIMENTO	GIORNI
Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro.	15
Ordinanze di viabilità a carattere permanente.	30
Apposizione segnaletica verticale.	60
Controlli e accertamenti tributari.	30
Controlli e accertamenti anagrafici.	30
Dissequestro veicoli.	60
Dissequestro merci.	60
Controlli a seguito di reclami o segnalazioni.	30
Controlli a seguito di reclami verbali.	30
Rilascio permessi circolazione invalidi.	30
Rilascio permessi circolazione isola pedonale.	30
Notifica atti ricevuti da pubblici uffici.	30
Richiesta dati sulla viabilità.	60
Nulla osta percorribilità strade.	30
Autorizzazione trasporti eccezionali.	30
Sopralluoghi e risposta conseguente.	60
Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente.	30
Autorizzazione passi carrai.	90
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10



SERVIZIO 0303• Polizia Amministrativa

PROCEDIMENTO	GIORNI
Autorizzazioni commercio fisso.	90
Autorizzazioni mostre a porte chiuse.	90
Rilascio patenti per uso gas tossici.	90
Autorizzazione sospensione attività.	90
Autorizzazione punti vendita giornali e riviste.	90
Autorizzazione pubblici esercizi.	90
Autorizzazione subingressi pubblici esercizi.	90
Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi.	90
Autorizzazione cambio giorni di chiusura.	60
Autorizzazione vendita temporanea.	20
Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91.	20
Licenze strutture alberghiere.	120
Classificazione attività alberghiere.	20
Licenze di guide, accompagnatori turistici ed interpreti.	60
Licenze sala giochi.	90
Licenze sale da ballo, teatri, cinema.	90
Licenze piccoli trattenimenti.	60
Autorizzazioni per agriturismo.	120
Assegnazione turno festivo distributori carburante.	20
Autorizzazioni deroga turni impianti distributori.	20
Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali.	90
Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini.	90
Subingressi.	90
Variazione dell'attività.	60
Sospensione attività.	60
Cessazione attività.	60
Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPEL).	60
Subingresso ascensore.	60
Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale).	90
Ricezione vendite liquidazione.	10
Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio.	90
Rilascio licenza autorimessa senza noleggio.	90
Rinnovo autorimessa senza noleggio.	90
Rilascio licenza mestieri girovaghi.	40
Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi.	20
Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente.	90
Autorizzazione arti tipografiche.	90
Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti.	90
Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti).	20
Trasferimenti distributori carburanti.	90
Trasporto carburante in fusti.	40
Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale.	10
Contributi per attività commerciali.	60
Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico.	30

Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico.	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10

**SERVIZI 0401 - 0402 - 0403 - 0405**

- **Scuola Materna**
- **Istruzione elementare**
- **Istruzione media**
- **Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi**

PROCEDIMENTO	GIORNI
Contributi per assistenza scolastica.	60
Trasporti scolastici.	10
Mensa scolastica.	10
Provvedimenti per il diritto allo studio.	30
Provvedimento controllo obbligo scolastico.	20
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10

SERVIZI 0501 - 0502

- Biblioteche, musei e pinacoteche
- Teatri, attività e servizi diversi nel settore culturale

PROCEDIMENTO	GIORNI
Contributi ad associazioni culturali.	60
Contributi per attività culturali.	60
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10

SERVIZI 0602 - 0603

- Stadio Comunale, Palazzo dello sport ed altri impianti
- Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo

PROCEDIMENTO	GIORNI
Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali.	90
Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali.	20
Contributi per manifestazioni sportive e ricreative.	60
Contributi e convenzioni per attività sportive e ricreative.	60
Promozione attività sportive per disabili.	20
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10

**SERVIZIO 0702****• Manifestazioni turistiche**

PROCEDIMENTO	GIORNI
Contributi ad associazioni locali.	60
Contributi per attività di promozione turistica.	60
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10

**SERVIZI 0801 - 0802****• Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi****• Illuminazione pubblica e servizi connessi**

PROCEDIMENTO	GIORNI
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	30
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	30
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	60
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	30
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	30
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10

SERVIZI 0901 - 0902 - 0903 - 0904 - 0905 - 0906

- Urbanistica e gestione del territorio
- Edilizia residenziale pubblica, edilizia economico popolare
- Servizi di protezione civile
- Servizio idrico integrato
- Servizio smaltimento rifiuti
- parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente

PROCEDIMENTO	GIORNI
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	30
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	30
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	60
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	30
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	30
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10
Certificati di destinazione urbanistica.	30
Certificati di destinazione d'uso.	30
Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie.	30
Sopralluoghi a richiesta di privati.	30
Svincolo cauzioni.	60
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.	30
Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'allacciamento)	120
Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP.	120
Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie strattate (se vacanti).	120
Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio).	120
Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti).	120
Variante a concessioni edilizie in corso d'opera.	85
Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia.	120
Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui.	10
Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche.	60
Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico.	30
Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico.	30
Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari.	85
Autorizzazione passi carrai.	30
Aggiornamento registri e schedari organismi protezione civile.	30

**SERVIZI 1001 - 1002 - 1003 - 1004**

- Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori
- Servizi di prevenzione e riabilitazione
- Strutture residenziali e di ricovero per anziani
- Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

PROCEDIMENTO	GIORNI
Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà.	60
Assistenza agli indigenti.	15
Interventi per spese funebri persone bisognose.	10
Assistenza agli anziani.	20
Assistenza alle persone handicappate.	20
Contributi alle associazioni del volontariato.	60
Assistenza ai tossicodipendenti.	20
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10

**SERVIZIO 1005**

- Servizio necroscopico e cimiteriale

PROCEDIMENTO	GIORNI
Concessione loculi cimiteriali.	60
Concessione aree cimiteriali.	60
Lampade votive.	60
Autorizzazione per esumazioni straordinarie.	30
Autorizzazione per estumulazioni straordinarie.	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10
Rimborso di somme per concessioni retrocesse.	60

**SERVIZIO 1101****• Affissioni e pubblicità**

PROCEDIMENTO	GIORNI
Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali.	10
Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili.	60
Emissione ruoli riscossioni coattive.	300
Formazione ruoli.	90
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.	90
Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.	60
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10

**SERVIZIO 1102****• Fiere, mercati e servizi connessi**

PROCEDIMENTO	GIORNI
Contributi ad associazioni locali.	60
Contributi per attività di promozione commerciale	60
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10

SERVIZIO 1206• Altri servizi produttivi (irrigazione)

PROCEDIMENTO	GIORNI
Richiesta chiarimenti sull'applicazione delle tariffe.	15
Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili.	90
Emissione ruoli riscossioni coattive.	300
Formazione ruoli.	60
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate.	120
Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità.	60
Richiesta scritta di informazioni e notizie.	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.	5
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	40
Risposta ad esposti e ricorsi.	60
Autenticazione di firme e documenti.	2
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente.	10
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno.	20
Autocertificazioni.	2
Notifica di atti.	10



## APPENDICE B

SERVIZI	RESPONSABILI
0101	MANA dr. Paolo
0102	MANA dr. Paolo
0103	COSTANTINI rag. Alessandra
0104	COSTANTINI rag. Alessandra
0105	ODELLO arch. Paolo
0106	ODELLO arch. Paolo
0107	OLOCCO Giuliana
0108	COSTANTINI rag. Alessandra
0301	BERGESIO rag. Giorgio
0303	BERGESIO rag. Giorgio
0401	COSTANTINI rag. Alessandra
0402	COSTANTINI rag. Alessandra
0403	COSTANTINI rag. Alessandra
0405	COSTANTINI rag. Alessandra
0501	GRAGLIA Francesco
0502	GRAGLIA Francesco
0602	GRAGLIA Francesco
0603	GRAGLIA Francesco
0702	BERGESIO rag. Giorgio
0801	ODELLO arch. Paolo
0802	ODELLO arch. Paolo
0901	ODELLO arch. Paolo
0902	ODELLO arch. Paolo
0903	ODELLO arch. Paolo
0904	ODELLO arch. Paolo
0905	ODELLO arch. Paolo
0906	ODELLO arch. Paolo
1001	MANA dr. Paolo
1002	MANA dr. Paolo
1003	MANA dr. Paolo
1004	MANA dr. Paolo
1005	ODELLO arch. Paolo
1101	COSTANTINI rag. Alessandra
1102	BERGESIO rag. Giorgio
1206	ODELLO arch. Paolo