



Comune di San Martino Canavese

C. A. P. 10010
P. IVA 05259490018

PROVINCIA DI TORINO

Tel. (0125) 73.91.21
Fax (0125) 64.09.72

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEGLI ARTICOLI 2 E 4 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEGLI ARTICOLI 2 E 4 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina sia la determinazione dei termini - non altrimenti stabiliti da particolari disposizioni di legge o di regolamento per l'adozione dei provvedimenti espressi, di cui all'art. 2 della legge 7/8/1990 n. 241, sia l'individuazione delle unità organizzative titolari della relativa istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale.
2. Sono compresi nell'ambito di applicazione del presente regolamento unicamente i procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad una istanza, o che debbono essere iniziati d'ufficio per obbligo di legge o di regolamento, e che incidono su situazioni giuridiche soggettive di terzi.

Art. 2

Responsabili del procedimento

1. Nella tabella allegata al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante, sono individuate, per ciascun tipo di procedimento, le unità organizzative cui è affidato il compito dell'istruttoria procedimentale, dello svolgimento delle relative fasi, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Responsabile del procedimento ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7/8/1990 n. 241 è il dipendente di cui al comma 3.
3. Il Segretario Comunale, in relazione al singolo procedimento, assegna a dipendente del Settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento o le singole fasi procedurali nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, designando altresì il sostituto, per i casi di assenza o di impedimento.
4. In ogni caso, gli atti amministrativi a rilevanza esterna non espressamente riservati agli organi elettivi dell'Ente, sono adottati dal Segretario Comunale.

Art. 3

Compiti del responsabile

1. Il responsabile del procedimento secondo quanto previsto dall'art. 6 della legge 241/90.

- valuta, ai fini istruttori, i requisiti di legittimazione le condizioni di ammissibilità ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo 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 o richiedere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- propone l'indizione di conferenze di servizi;
- cura le comunicazioni le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

Art. 4

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. La partecipazione al procedimento è disciplinata dal Capo III della Legge 241/90.
2. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento come individuato ai sensi dell'art. 2 dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti di cui al comma 1 dell'art. 7 della Legge 7/8/1990 n. 241, indicando:
 - a) l'amministrazione Competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
 - e) i termini per la conclusione del procedimento.
3. Ove la comunicazione personale, in ragione del numero dei destinatari, non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma precedente sono resi noti mediante pubblicazione all'albo pretorio del Comune o tramite altra forma di pubblicità idonea, di volta in volta stabilita dall'Amministrazione.

Art. 5

Computo dei termini

1. Il termine per la conclusione del procedimento conseguente ad istanza di parte decorre dal ricevimento della domanda da parte del protocollo generale del Comune. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine decorre dalla data di esecutività della deliberazione ovvero dalla data di assunzione dell'atto formale di iniziativa degli organi competenti.
2. I termini per la conclusione del procedimento sono precisati nella tabella allegata al presente Regolamento avuto riguardo alla natura ed alla complessità del procedimento ad alla sua eventuale articolazione in fasi.
Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito nelle allegate tabelle o da norme legislative o regolamentari, esso deve ultimarsi entro 30 giorni.

3. I termini rimangono sospesi:

a) nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo o debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di altri enti od organismi, per il tempo indicato, rispettivamente, nel comma 1 dell'art. 16 e nel comma 1 dell'art. 17 della legge 7/8/1990 n. 241,

b) per il tempo necessario all'adozione di atti ed alla acquisizione di documenti di altre amministrazioni, diverse da quelle di cui alla lettera a), che debbono essere recepiti in relazione al singolo procedimento;

c) nei casi in cui l'adozione di provvedimenti è subordinata all'introito del controvalore dei trasferimenti dello Stato, della Regione, della Cassa Depositi e Prestiti, di altri Istituti di credito, nonché di ogni pubblica amministrazione o ente pubblico;

4. Qualora la domanda sia ritenuta non regolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente tempestivamente in relazione alla durata del singolo procedimento, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza.

In questo caso, il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della documentazione integrativa o della domanda regolarizzata o completata.

5. Salvo quanto previsto dal comma precedente, nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini sono interrotti per il tempo necessario per l'acquisizione dei documenti, nonché dei chiarimenti e degli elementi integrativi di giudizio - ovvero delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della legge 4/1/1968, n. 15 - richiesti alle parti che hanno prodotto l'istanza, da cui ha avuto inizio il procedimento o, comunque, interessata al procedimento medesimo.

In questo caso, i termini iniziano nuovamente a decorrere dalla data di acquisizione dei dati sopra indicati.

6. Qualora particolari e straordinarie evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.

In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

7. Ai sensi degli artt. 6 e 7 della legge 19/3/1990 n. 55 è comunque, vietata l'adozione di un provvedimento, in difetto dell'acquisizione della certificazione antimafia, nei casi previsti dalla legge.

Art. 6

Conferenza di servizi

1. Nel caso in cui vi sia necessità di una conferenza che coinvolga altre pubbliche amministrazioni, si applica l'art. 14 della Legge 241/90. Una deliberazione della Giunta Comunale specificherà soggetti, termini e modalità di partecipazione o indizione della conferenza.

2. La disposizione di cui al comma precedente si applica anche agli accordi previsti dall'art. 15 della Legge 241/90.

Art. 7

Esclusioni

1. Salvi i casi previsti dalla Legge, le disposizioni di cui al presente Regolamento non si applicano né alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, né alla attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano, altresì, ai seguenti procedimenti:
 - a) a quelli avanti l'autorità giudiziaria;
 - b) a quelli tributari;
 - c) a quelli per l'esercizio di attività di polizia amministrativa e giudiziaria;
 - d) a quelli per l'esercizio delle funzioni politiche o, comunque, connesse all'espletamento del mandato amministrativo ed all'organizzazione e funzionamento degli organi deliberativi dell'amministrazione, fatta salva l'osservanza dei termini previsti dalla legge e dallo Statuto;
 - e) a quelli i cui termini sono determinati da leggi specifiche e regolamenti;
 - f) a quelli preordinati a provvedimenti, nei confronti dei quali si applicano le disposizioni in materia di silenzio - assenso o di semplice comunicazione di inizio di attività privata.

Art. 8

Disposizioni finali

1. I procedimenti amministrativi, individuati in data successiva alla pubblicazione del presente Regolamento, saranno disciplinati con apposito provvedimento integrativo
2. Ai sensi dell'art. 2, comma 4 e dell'art. 4, comma 2, della legge 241/90, il Comune provvede ad assicurare adeguata pubblicità al presente Regolamento
3. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo.

ALLEGATO TABELLA DEI PROCEDIMENTI.

CODICI	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE DEL PROVVEDIMENTO
1.1.01	Contratti (da approvazione verbale di gara)	Segreteria	Stipulazione contratto	60 gg.
1.1.02	Convenzioni	Segreteria	Stipulazione convenzione	30 gg.
1.1.03	Convenzioni (per le convenzioni di competenza del C.C.)	Segreteria	Stipulazione convenzione	60. gg.
1.2.01	Diritto di accesso ai documenti depositati presso l'Archivio Comunale: rilascio copie e atti dell'Amministrazione	Segreteria - Archivio	Rilascio copia atti	4 gg.
1.2.02	Diritto di accesso ai documenti depositati presso l'Archivio Comunale: consultazione archivio storico	Segreteria - Archivio	Documento consultato e rilascio copie se richiesto	5 gg.
2.1.01	Liquidazione	Ragioneria	Mandato di pagamento (salvo diverse disposizioni di legge)	60 gg
2.2.01	Rilascio licenza autonoleggio con e senza conducente - taxi	Commercio - Polizia Municipale	Rilascio licenza	60 gg
2.2.02	Dichiarazioni di inizio e cessazione attività commerciali ed artigiane	Commercio - Polizia Municipale	Rilascio dichiarazioni	12 gg
2.2.03	Rilascio licenza ascensori	Commercio - Polizia Municipale	Invio richiesta parere all'ISPEL	10 gg
2.2.04	Rilascio licenza alberghi e strutture ricettive extra-alberghiere	Commercio - Polizia Municipale	Rilascio licenza	90 gg
2.2.05	Rilascio licenza arti tipografiche e litografiche, fotocopiatrici	Commercio - Polizia Municipale	Rilascio licenza	40 gg
2.2.06	Rilascio licenza mestiere di guida, interprete, corriere, portatore alpino ed accompagnatore turistico	Commercio - Polizia Municipale	Rilascio licenza	43 gg
2.2.07	Rilascio licenza per pubblici trattenimenti temporanei	Commercio - Polizia Municipale	Rilascio licenza	10 gg.
2.2.08	Rilascio licenza agenzia di viaggio	Commercio - Polizia Municipale	Invio richiesta parere alla Provincia	60 gg.

CODICI	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE DEL PROVVEDIMENTO
2.2.09	Rilascio licenza produttori agricoli	Commercio - Polizia Municipale	Rilascio licenza	40 gg.
2.2.10	Rilascio licenza pubblico esercizio	Commercio - Polizia Municipale	Rilascio licenza	90 gg.
2.2.11	Rilascio licenza parrucchiera	Commercio - Polizia Municipale	Rilascio licenza	60. gg.
2.2.12	Rilascio licenza commercio fisso	Commercio - Polizia Municipale	Rilascio licenza	90 gg
2.2.13	Rilascio autorizzazione ad occupare il suolo pubblico	Commercio - Polizia Municipale	Rilascio autorizzazione	10 gg.
2.2.14	Concessione posto fisso area mercatale	Commercio - Polizia Municipale	Rilascio concessione	30 gg.
2.2.15	Assegnazione alloggio di ERP ordinario	Ufficio Tecnico	Invio lettera raccomandata di assegnazione alloggio	54 gg
2.2.16	Assegnazione alloggio di ERP di riserva	Ufficio Tecnico	Invio lettera raccomandata di assegnazione alloggio	84 gg
2.2.17	Concessione del cambio alloggio comunale	Ufficio Tecnico	Invio lettera di concessione cambio	83 gg
2.2.18	Assegnazione buoni mensa a pagamento	Economato	Consegna buoni mensa	2 gg
2.2.19	Servizio cassa per piccole forniture e lavori in economia	Economato	Evasione richieste pervenute	15 gg
2.2.20	Approvvigionamento materiali e mezzi necessari al funzionamento dei servizi	Economato	Consegna materiale richiesto	90 gg
2.2.21	Ricezione e denuncia oggetti smarriti	Economato	Consegna al proprietario	da 2 a 50 gg
2.2.22	Ricezione e denuncia oggetti smarriti	Economato	Consegna al proprietario dopo periodo di custodia e pubblicazione	425 gg
2.3.01	Canone di utenza e consumi - contestazione importi tributi comunali	Tributi	Comunicazione al contribuente esito accertamento	40 gg
2.3.02	Rimborso quote inesigibili relative ad entrate con obbligo del non riscosso come riscosso	Tributi	Determinazione di rimborso	90 gg

CODICI	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE DEL PROVVEDIMENTO
2.3.03	Discarico delle quote inesigibili delle entrate di imposte e tasse comunali ed erariali affidate in riscossione senza obbligo del non riscosso come riscosso	Tributi	Discarico amministrativo	4 gg.
2.3.04	Imposta sulla pubblicità ed affissione diretta di striscioni da parte degli interessati in spazi di loro pertinenza	Tributi	Autorizzazione all'utente	7 gg.
3.1.01	Certificato di abitabilità o agibilità (da regolare istanza pervenuta)	Ufficio Tecnico	Rilascio certificato	60 gg.
3.1.02	Certificato di destinazione urbanistica	Ufficio Tecnico	Rilascio certificato	28 gg.
3.1.03	Autorizzazione edilizia	Ufficio Tecnico	Rilascio autorizzazione edilizia e/o dimiego	85 gg.
3.1.04	Autorizzazione ex L.R. 20/89 subdelega	Ufficio Tecnico	Rilascio autorizzazione e/o dimiego	56 gg.
3.1.05	Autorizzazione ex L.R. 45/89 delega	Ufficio Tecnico	Rilascio autorizzazione e/o dimiego	56 gg.
3.1.06	Copie conformi di atti	Segreteria	Rilascio copia conforme	15 gg.
3.1.07	Dichiarazione tipo di intervento per IVA agevolata	Ufficio Tecnico	Rilascio dichiarazione	20 gg.
3.1.08	Dichiarazione varie	Ufficio Tecnico	Rilascio dichiarazione	28 gg.
3.1.09	Dichiarazione inabitabilità o inagibilità	Ufficio Tecnico	Ordinanza di inabitabilità o inagibilità	60 gg.
3.1.10	Dichiarazioni inizio attività	Ufficio Tecnico	Controllo	20 gg.
3.1.11	Rinnovo autorizzazione impianti distribuzione carburanti (escluso i tempi di attesa dei pareri esterni)	Ufficio Tecnico	Autorizzazione al rinnovo	
			Fase 1 = Richiesta pareri Enti	30 gg.
			Fase 2 = Deliberazione autorizzazione	70 gg. 100 gg.

CODICI	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE DEL PROVVEDIMENTO
3.1.12	Potenziamento impianti distribuzione carburanti (escluso i tempi di attesa dei pareri esterni)	Ufficio Tecnico	Autorizzazione al potenziamento Fase 1 = Richiesta pareri Enti Fase 2 = Invio pareri pervenuti Fase 3 = Deliberazione autorizzazione	30 gg. 30 gg. 70 gg. 130 gg.
3.1.13	Modifiche autorizzazioni impianti	Ufficio Tecnico	Autorizzazione modifiche	60 gg.
3.1.14	Espropriazione per causa di pubblica utilità: occupazione d'urgenza	Ufficio Tecnico	Disponibilità terreni ed occupazione d'urgenza	180 gg.
3.1.15	Pratiche INVIM	Ufficio Tecnico	Espressione del parere	20 gg.
3.1.16	Accertamento per Ufficio Regi-	Ufficio Tecnico	Riscontro	20 gg.
3.1.17	Appalto lavori manutentivi mediante licitazione privata	Ufficio Tecnico	Affidamento lavori	84 gg.
3.1.18	Appalto lavori manutentivi mediante trattativa privata	Ufficio Tecnico	Affidamento lavori	40 gg.
3.1.19	Autorizzazione alla manomissione/occupazione di suolo pubblico (da regolare istanza pervenuta)	Ufficio Tecnico	Rilascio autorizzazione	30 gg.
3.1.20	Allacciamenti alla fognatura pubblica (da regolare istanza pervenuta)	Ufficio Tecnico	Rilascio autorizzazione	60 gg.
3.1.21	Richiesta parere autorizzativo per discarica 2^ cat. Tipo A (Rifiuti inerti)	Ufficio Tecnico	Rilascio parere per autorizzazione	90 gg.
3.4.02	Segnalazione presenza discariche abusive di inerti	Polizia Municipale	Emissione ordinanza e risposta all'utente	30 gg.
3.4.03	Rilascio autorizzazione centro di rottamazione veicoli a motore, rimorchi e simili	Polizia Municipale	Rilascio autorizzazione	30 gg.
3.4.04	Inquinamento acustico. Rilascio autorizzazione limitata nel tempo in deroga alla normativa (DPCM 1.3.1991)	Ufficio Tecnico	Rilascio autorizzazione temporanea	30 gg.

CODICI	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE DEL PROVVEDIMENTO
3.4.05	Predisposizioni atti onde eliminare situazioni di precarietà igienico ambientali in genere presenti sul territorio causate da scarichi abusivi nelle acque	Ufficio Tecnico	Invio risposta all'utente	30 gg.
3.4.06	Scarichi civili e pubbliche fognature: rilascio autorizzazione (LRP art. 9 n. 13/90)	Ufficio Tecnico	Rilascio autorizzazione	30 gg.
4.1.01	Gare d'appalto mediante trattativa privata	Ufficio Segreteria	Affidamento fornitura	40 gg.
4.1.02	Gare d'appalto mediate licitazione privata	Ufficio Segreteria	Affidamento fornitura	60 gg.
4.1.03	Organizzazione Centri Estivi	Ufficio Segreteria	Ammissione alla frequenza del Centro Estivo	34 gg.
4.1.04	Servizio trasporto alunni	Ufficio Segreteria	Rilascio tesserino per utilizzo scuolabus	2 gg.
4.1.05	Attribuzione, riscossione e rimborsi quote refezione scolastica	Ufficio Ragioneria	Restituzione importo da rimborsare	60 gg.
4.1.06	Iscrizione alla refezione scolastica	Ufficio Segreteria	Frequenza alla refezione scolastica	6 gg.
4.2.01	Gare d'appalto mediante trattativa privata per fornitura beni e servizi specifici	Ufficio Tecnico	Affidamento fornitura	50 gg.
4.2.02	Concessione per uso impianti sportivi	Ufficio Tecnico	Concessione uso impianti	60 gg.

CODICI	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINI DEL PROVVEDIMENTO
4.3.06	Invalidi civili: predisposizione atti e documenti da inviare alla Prefettura per emissione decreto di concessione pensione ed indennità varie	Anagrafe	Invio documentazione alla Prefettura	25 gg (1)
4.3.07	Invalidi civili: consegna libretto nominativo di pensione	Anagrafe	Consegna libretto di pensione	2 gg
4.3.08	Organizzazione soggiorni marini, gite ed escursioni per anziani	Anagrafe	Ammissione ai soggiorni, gite ed escursioni	60 gg
5.1.01	Certificazione anagrafica (sportello)	Anagrafe	Consegna del certificato	2 gg
5.1.02	Certificazione anagrafica (via postale)	Anagrafe	Invio del certificato	3 gg
5.1.03	Certificazioni storiche	Anagrafe	Consegna del certificato	6 gg
5.1.04	Certificato di identità personale	Anagrafe	Consegna del certificato	1 gg
5.1.05	Carta d'identità	Anagrafe	Consegna della carta d'identità	3 gg
5.1.06	Libretto di lavoro	Anagrafe	Consegna del libretto	2 gg
5.1.07	Autenticazione di firme, copie e fotografie	Anagrafe	Attestazione di autenticazione	2 gg
5.1.08	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio	Anagrafe	Rilascio della dichiarazione	2 gg
5.1.09	Atto di notorietà pubblica	Anagrafe	Rilascio dell'atto	3 gg
5.1.10	Variazioni anagrafiche (indirizzo, numero civico, componenti nucleo, etc.)	Anagrafe	Rettifica dei dati	30 gg
5.1.11	Iscrizione anagrafica (immigrazione)	Anagrafe	Iscrizione APR	60 gg
5.1.12	Iscrizione anagrafica residenza all'estero	Anagrafe	Iscrizione AIRE	240 gg

(1) Sono esclusi i tempi di esame della pratica, rilascio decreto ed emissione libretto da parte della Prefettura di Torino.

CODICI	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE DEL PROVVEDIMENTO
5.1.13	Cancellazione anagrafica (emigrazione)	Anagrafe	Cancellazione APR	30 gg.
5.1.14	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Anagrafe	Cancellazione APR o AIRE	365 gg.
5.1.15	Certificazione di Stato Civile ed estratto (sportello terminale)	Stato Civile	Consegna del certificato	2 1 gg.
5.1.16	Certificazione di stato civile ed estratto (via postale)	Stato Civile	Invio del certificato	10 gg.
5.1.17	Estratto e copia integrale (ricerca d'archivio)	Stato Civile	Consegna del certificato	3 gg.
5.1.18	Annotazioni a margine e in calce	Stato Civile	Eseguita annotazione	8 gg.
5.1.19	Atto di nascita: denuncia di nascita	Stato Civile	Stesura dell'atto	immediato
5.1.20	Atto di riconoscimento: dichiarazione di riconoscimento	Stato Civile	Stesura dell'atto	2 gg.
5.1.21	Atto di cittadinanza (ricezione domanda e documentazione, invio al Ministero, attesa del decreto, trascrizione del decreto)	Stato Civile	Annotazione della cittadinanza	365 gg.
5.1.22	Atto di cittadinanza (per trascrizione)	Stato Civile	Annotazione della cittadinanza	6 gg.
5.1.23	Atto di pubblicazione di matrimonio	Stato Civile	Stesura dell'atto	immediato
5.1.24	Atto matrimonio civile	Stato Civile	Stesura dell'atto	2 gg.
5.1.25	Atto di matrimonio religioso	Stato Civile	Stesura dell'atto	5 gg.
5.1.26	Atto di morte (denuncia di morte)	Stato Civile	Stesura dell'atto	immediato
5.1.27	Trascrizione di atti di stato civile	Stato Civile	Atto trascritto	3 gg.
5.1.28	Pratica dispensa servizio di leva	Leva	Invio della pratica al distretto militare	6 gg.
5.2.01	Notificazione atti amministrativi	Polizia Municipale	Restituzione atto notificato o con motivazione della mancata notificazione (in caso di reperimento del destinatario)	5 gg.

CODICI	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE DEL PROVVEDIMENTO
5.2.02	Accertamenti (richiesti da uffici o Enti vari)	Polizia Municipale	Evasione pratica ad avvenuto accertamento	21 gg.
5.2.03	Registrazione processi verbale ed avvisi contravvenzioni CDS	Polizia Municipale	Registrazione dell'avvenuto pagamento (pagamento immediato)	3 gg.
5.2.04	Registrazione processi verbale ed avvisi contravvenzioni CDS	Polizia Municipale	Registrazione dell'avvenuto pagamento (in caso di pagamento non immediato)	220 gg.
5.2.05	Emissione a ruolo sanzioni amministrative CDS, ordinanze del Sindaco, regolamenti comunali, leggi varie	Polizia Municipale	Emissione ruolo	37 gg.
5.2.06	Ricezione "Scritti difensivi" per infrazioni al CDS	Polizia Municipale	Invio per la notifica dell'ordinanza di accoglimento del ricorso o dell'ingiunzione di pagamento	70 gg.
5.2.07	Vigilanza sulle concessioni ed autorizzazioni edilizie e relativo accertamento	Polizia Municipale	Accertamento e relazione in merito	17 gg.
5.2.08	Espressione parere (in merito a problematiche di viabilità) per concessione autorizzazione lavori su sede stradale	Polizia Municipale	Rilascio parere in merito	15
5.2.09	Espressione di parere per costruzione marciapiedi e per altre problematiche relative alla viabilità	Polizia Municipale	Rilascio parere in merito	12 gg.
5.2.10	Espressione di parere in seguito ad istanza per occupazione di suolo pubblico	Polizia Municipale	Rilascio parere in merito	20 gg.
5.2.11	Espressione del parere o proposte relativamente alla regolamentazione della circolazione fuori dal centro abitato	Polizia Municipale	Espressione del parere o della proposta	18 gg.

CODICI	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE DEL PROVVEDIMENTO
5.2.12	Espressione parere in materia di viabilità riguardo il rilascio di autorizzazione (art. 19 DPR 616) per impianti di carburanti	Polizia Municipale	Rilascio del parere in merito	18 gg.
5.2.13	Espressione di parere in merito al rilascio di concessioni per passi carrabili o autorizzazioni per mezzi ed insegne pubblicitarie	Polizia Municipale	Espressione del parere in merito	15 gg.
5.2.14	Sequestri e fermi amministrativi CDS	Polizia Municipale	Dissequestro o notifica ordinanza di confisca del veicolo	140 gg.
5.2.15	Rilevamento incidenti stradali ed atti susseguenti	Polizia Municipale	Comunicazione dati all'IGMC e Prefettura	6 gg.
5.2.16	Restituzione veicoli rubati	Polizia Municipale	Restituzione veicolo al proprietario	3 gg.
5.2.17	Rilascio permessi ed autorizzazioni relativi alla viabilità	Polizia Municipale	Rilascio permesso	22 gg.
5.2.18	Ordinanze sindacali relative alla viabilità	Polizia Municipale	Emissione ordinanza	17 gg.
5.2.19	Riconsegna veicoli temporaneamente sequestrati	Polizia Municipale	Dissequestro del veicolo	3 gg.
5.2.20	Delimitazione del centro abitato, aree pedonali, ZTL, riserva spazi di sosta	Polizia Municipale	Espressione del parere	22 gg.
5.2.21	Rilascio di copie relative ad incidenti stradali o dichiarazioni in merito	Polizia Municipale	Rilascio copie o dichiarazioni	5 gg.
5.2.22	Predisposizioni di atti aventi lo scopo di eliminare situazioni di inquinamento ambientale, acustico, dei corsi d'acqua ed igienici	Polizia Municipale	effettuazione del sopralluogo	13 gg.
5.2.23	Rilascio autorizzazione per: convegni, manifestazioni o competizioni sportive	Polizia Municipale	Rilascio autorizzazione	21 gg.

CODICI	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE DEL PROVVEDIMENTO
5.3.01	Rilascio certificazioni	Anagrafe	Certificazione	7 gg.
5.3.02	Copie autentiche di atti relativi al personale	Segreteria	Copia autentica	7 gg.
5.3.03	Concorsi per assunzione	Segreteria	Approvazione graduatoria dei vincitori	180 gg.
5.3.04	Assunzione in ruolo su avviamento della Sezione Circoscrizionale per l'impiego	Segreteria	Assunzione e nomina in ruolo del lavoratore	120 gg.
5.3.05	Concessione permessi per diritto allo studio	Segreteria	Comunicazione di concessione permessi per diritto allo studio	40 gg.
5.3.06	Prestazioni incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	Segreteria	Comunicazione di autorizzazione incarico presso enti esterni	40 gg.
5.3.07	Liquidazione di competenze retributive arretrate	Ragioneria	Inserimento dati nella procedura stipendi	110
5.3.08	Trattamento pensionistico provvisorio	Ragioneria	Inoltro di trattamento provvisorio alla Direzione Provinciale dei Tesori	45 gg.
5.3.09	Trattamento pensionistico definitivo	Ragioneria	Inoltro pratica di trattamento definitivo al Ministero del Tesoro	45 gg.
5.3.10	Pratiche di riscatto e ricongiunzione alla CPDEL	Ragioneria	Inoltro pratica al Ministero del Tesoro	45 gg.
5.3.11	Indennità premio di fine servizio relativa a dipendenti cessati a carico INADEL	Ragioneria	Inoltro indennità di fine servizio all'INADEL	45 gg.
5.3.12	Personale a termine: pagamento indennità di fine servizio per periodi non coperti dall'INADEL	Ragioneria	Inserimento dati nella procedura degli stipendi ed emissione dei cedolini paga	60 gg.
5.3.13	Documentazione previdenziale ed assistenziale relativa al servizio prestato da ex dipendenti	Ragioneria	Invio pratiche alla CPDEL ed all'INADEL e per	60 gg.