



Comune di Valtopina
(provincia di Perugia)

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI**

Capo I - Indicazioni preliminari

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento per "legge" si intende il 7 agosto 1990 n. 241;
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "contributi" si intendono le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della Legge.
3. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.

Capo II - Oggetto

ART. 2 - FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della Legge e dello Statuto comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

Capo III - Termine del procedimento

ART. 3 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. La tabella n. 1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella tabella n. 1, deve intendersi non superiore a sessanta giorni.
3. Il termine previsto non é comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune. In tal caso il termine viene sospeso con la richiesta da parte del Comune, e riprende a decorrere dal giorno della ricezione del parere e/o della valutazioni tecniche obbligatorie.
4. Il termine previsto non é comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

ART. 4 - DECORRENZA DEL TERMINE

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda dell'istanza.

ART. 5 - IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompetenza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

Capo IV - Responsabile del procedimento

ART. 6 - L'UNITA' ORGANIZZATIVA ED IL RESPONSABILE DI SETTORE

1. La tabella n. 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché del provvedimento finale.
2. Salvo diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il responsabile preposto all'unità organizzativa competente.

ART. 7 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'articolo della Legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del settore e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 della Legge e su richiesta, ai soggetti di cui all'articolo 9 della legge.

Capo V - Partecipazione al procedimento

ART. 8 - COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di

cui all'articolo 7 della legge.

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può disporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

ART. 9 - L'INTERVENTO VOLONTARIO

1. I soggetti di cui all'articolo 9 della Legge possono intervenire nel procedimento.

2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 9 della Legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'articolo 8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

ART. 10 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a 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.

ART. 11 - ACCORDI DETERMINATIVI DEL CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO FINALE

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

Capo VI - Concessione di contributi

ART. 12 - CRITERI MODALITA'

1. Il Consiglio Comunale, con proprio regolamento, determina, per ciascuna categoria di contributi, in conformità con le norme contenute nel presente capo, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di contributi.

ART. 13 - ISTANZA

1. L'istanza, redatta secondo le forme ed i tempi stabiliti e corredata della documentazione comprovante i requisiti richiesti, deve contenere l'indicazione delle finalità alle quali la concessione del contributo é destinato.

2. In caso di istanza irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 5 del presente regolamento.

ART. 14 - INDIVIDUAZIONE DELLE MATERIE

1. Nei limiti delle risorse disponibili, il Comune può concedere contributi nelle seguenti materie:

- a) assistenza e sicurezza sociale;
- b) attività sportive e ricreative del tempo libero;
- c) attività per la tutela di valori monumentali, storici e tradizionali;
- d) cultura e informazione;
- e) sviluppo economico;
- f) tutela dei valori ambientali.

ART. 15 - INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI

1. Il Comune può concedere contributi a favore di:

- a) persone qualora l'esigenza sia assoluta ed adeguatamente motivata;
- b) enti pubblici, per le attività svolte a beneficio della popolazione comunale;
- c) enti privati, associazioni, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato, dotate di personalità giuridica che svolgono prevalentemente attività in favore della popolazione comunale;

2. In casi particolari, adeguatamente motivati, il Comune può concedere contributi in favore di soggetti di cui alle lettere b), c) e d) del comma precedente, al fine di sostenere iniziative di aiuto e solidarietà verso comunità italiane e straniere colpite da calamità o altri eventi eccezionali ovvero per concorrere ad iniziative di interesse generale che risultino in consonanza con i principi statutari.

Capo VII - limiti applicativi

ART. 16 - LIMITI DI APPLICAZIONE DELLE NORME DEL CAPO V E DEL CAPO VI

1. Ai sensi dell'articolo 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V e nel Capo VI non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Capo VIII - Integrazioni e modifiche

ART. 17 - INTEGRAZIONE E MODIFICAZIONE

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.
2. La Giunta Comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare con propria deliberazione, le tabelle allegate al presente regolamento.

ART. 18 - MODALITA' ATTUATIVE

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

Capo IX - Esercizio del diritto di visione degli atti comunali

ART. 19 - AMBITO DI EFFICACIA DEL DIRITTO DI VISIONE

1. I cittadini hanno diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale e dal Sindaco nell'esercizio delle rispettive funzioni.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni.
3. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di stato o per effetto di motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione in quanto la loro diffusione può pregiudicare il diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. Per l'individuazione è fatto espresso riferimento alle disposizioni contenute nel Regolamento approvato con D.M. 10 maggio 1994 n. 415 e nella legge 31.12.1996 n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 20 - MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

1. Il cittadino che intende prendere visione di atti e documenti deve farne richiesta scritta e motivata indicando chiaramente gli atti e documenti che desidera in visione.
2. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, é presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
3. Sull'accoglimento di domande che interessino la riservatezza delle persone si pronuncia il Sindaco, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
5. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato ai sensi dell'articolo 24 della legge 241/90 e dell'articolo 8 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352.
6. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
7. L'istante ha diritto alla consultazione richiesta durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali.

ART. 21 - AUTORIZZAZIONE ALLA VISIONE

1. Responsabile del procedimento di accesso é il responsabile dell'ufficio ove sono conservati i documenti richiesti che dovrà curare l'eventuale istruttoria.
2. In questo ultimo caso l'autorizzazione alla visione é rilasciata con le modalità indicate all'articolo 20.
3. La visione dei provvedimenti avviene di norma nell'ufficio dove sono conservati i documenti.
4. Durante la visione del provvedimento il cittadino deve essere assistito dal funzionario o impiegato delegato dal responsabile del settore.

ART. 22 - CONSULTAZIONI A SCOPO DI STUDIO

1. Le consultazioni a scopo di studio devono essere richieste con apposita domanda contenente l'indicazione chiara dello scopo degli studi condotti e dei provvedimenti da visionare.
2. Il responsabile del settore, autorizza secondo la procedura di cui all'articolo 20.

ART. 23 - INFORMAZIONE SULLO STATO DEGLI ATTI

1. Il cittadino ha diritto ad essere informato sullo stato degli atti di suo interesse e a tal fine potrà rivolgersi agli uffici competenti, nell'orario di apertura degli uffici comunali.

ART. 24 - PROCEDURE SULL'ORDINE DI ESAME DELLE DOMANDE

1. L'esame delle domande avverrà seguendo l'ordine cronologico di arrivo all'ufficio competente.

ART. 25 - RILASCIO DI COPIE SENZA OBBLIGO DI AUTENTICA

1. Qualora il cittadino richieda, con specifica e motivata istanza in carta semplice, una copia informale degli atti di cui all'articolo 19 potrà essergli rilasciata senza obbligo di bollo e previo pagamento all'economo comunale della sola tariffa per il rilascio, determinata annualmente dalla Amministrazione in riferimento al solo costo di riproduzione ed agli eventuali diritti di ricerca.
2. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate nelle forme di legge.

Capo x - disposizioni finali e transitorie

ART. 26 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, dopo l'approvazione del competente organo regionale, é pubblicato all'albo pretorio comunale per trenta giorni consecutivi. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le modificazioni ed integrazioni.
2. La Giunta comunale dovrà curare idonee forme di pubblicità per consentire la massima divulgazione tra la cittadinanza.
3. Il regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio.

ART. 27 - NORME TRANSITORIE

1. Le norme del presente regolamento relative ai termini finali si applicano solo ai procedimenti iniziali dopo la data di entrata in vigore del regolamento stesso.

PROCEDIMENTO TEMPI

UFFICIO AFFARI GENERALI - TRIBUTI - COMMERCIO - SERVIZI SOCIALI.

- Parere di regolarità tecnica ex-art. 53, L. 142/90 gg. 5
- Atti deliberativi del Consiglio Comunale gg. 30
- Atti deliberativi Giunta Comunale gg. 30
- Atti soggetti a controllo gg. 5
- Chiarimenti al CO.RE.CO gg. 60
- Registrazione, classificazione e trasmissione corrispondenza ufficio gg. 8
- Stipula contratti e scritture private gg. 90
- Contratti loculi gg. 30
- Contenzioso amministrativo affidamento patrocinio gg. 30
- Gestione Tributi smaltimento rifiuti solidi urbani mesi 6
- Imposta Comunale per l'esercizio di imprese arti e professioni (I.C.I.A.P.) mesi 6
- Imposta Comunale sugli immobili (I.C.I.) mesi 6
- Rimborsi anni 1
- Quote inesigibili anni 1
- Verbali di avviso contribuenti morosi anni 1 e mesi 6
- I.N.V.I.M. gg. 90
 - Acquedotto Comunale gg. 90
 - Predisposizione Piani Comunali vari gg. 120
 - Vendite straordinarie o liquidazioni gg. 5
 - Autorizzazioni posteggi fiere e mercati gg. 30
 - Rilevazioni statistiche gg. 30
 - Rilascio nuove autorizzazioni gg. 20
 - Autorizzazioni Sanitarie gg. 10
 - Mancata apertura commercio fisso al minuto gg. 20
 - Subingressi gg. 10
 - Nuova concessione per edicola giornali gg. 60
 - Dichiarazione di commercio cose antiche o usate gg. 30
 - Attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere gg. 60
 - Circhi equestri, spettacoli viaggianti gg. 30
 - Licenze spettacoli, trattenimenti pubblici (sagre) gg. 30
 - Licenze per raccolta fondi o di oggetti, collette o questue gg. 30
 - Licenze di esercizio arte tipografica litografica e qualunque arte di stampa gg. 30
 - Installazione ascensori e rilascio licenza di esercizio gg. 30
 - Fermo impianto ascensori per irregolarità di funzionamento gg. 20
 - Rinnovo licenza per ascensori gg. 20
 - Rilascio, potenziamento, modifica di licenza per carbur. gg. 30
 - Rinnovi licenze gg. 90
 - Turni annuali esercizi somministrazione alimenti e bevande e carburanti gg. 30
 - Definizioni orari apertura e chiusura varie attività gg. 30
 - Licenze annuali per spettacoli viaggianti per residenti gg. 30

- Autorizzazione per professione guida turistica ed altro gg. 30
- Nuova concessione produttori diretti gg. 30
- Rilascio autorizzazione per apertura II.SS., discot. ecc. gg. 30
- Rilascio licenza per barbieri, parrucchieri e affini gg. 30
- Rilascio licenza per autonoleggio, parcheggi ecc. gg. 30
- Riprese fotografiche e filmate gg. 30
- Iscrizioni e cancellazione allo stato utenti Pesi e Misure gg. 90
- Autorizzazione vendita prodotti agricoli gg. 20
- Autorizzazioni mestieri ambulanti, facchinaggio gg. 20
- Autorizzazioni uso gas tossici gg. 30
- Adempimenti in merito iscrizione albo imprese artigiane gg. 30
- Controllo Gestione e riscoss. pubbl. e pubbl. affissioni gg. 30
- Iscrizioni e cancellazione allo stato utenti Pesi e Misure gg. 15
- Vidimazione registri prodotti zuccherini gg. 20
- Verifica e parere per striscioni e cartelloni pubblicità gg. 25
- Riscossioni diritti fognature e depuraz. insediam. civili gg. 30
- Riscossioni diritti fognature e depuraz. insediam. produtt. gg. 30
- Accertam. e retti. proposte accertam. trasmesse Uff. Impos. di Foligno o segnalaz. in base ad elem. reperiti dall'Uff.
- Controllo esenzione ticket, assegni familiari, tasse scola mense ecc. gg. 90
- Consegna premi rappresentanza gg. 30
- Utilizzo II.SS. comunali gg. 30
- Promozione e organizzazione manifestazioni sportive gg. 120
- Concessione patrocinio e assistenza manifestazioni sporti. gg. 30
- Utilizzo palestre scolastiche gg. 90
- Utilizzo II.SS. comunali gg. 30
- Manifestazioni culturali gg. 30
- Manifestazioni teatrali gg. 30
- Iscrizione elenco comunale del volontariato gg. 40
- Esenzione ticket gg. 25
- Trasmissione R.U.: domande di contributi gg. 25
- Abbattimento barriere architettoniche gg. 30
- Pareri per concessione contributi gg. 25
- Emissione ordinanze motivi igienico-sanitari tempo reale
- Contributi cittadini in stato di bisogno gg. 30
- Rapporti con Tribunale Minori gg. 40
- Soggiorni estivi gg. 30
- Attività delegate dal Comune alla ULS con proprio bilancio gg. 30
- Liquidazione fatture gg. 90
- Acquisto libri gg. 30
- Iter del libro gg. 10
- Prestito libri gg. 30
- Realizzazione spettacoli gg. 30
- Esposizione temporanea gg. 30
- Patrocini e/o contributi gg. 30
- Richiesta trasporti studenti nuove linee o fermate gg. 30
- Tesserino per servizio trasporto scolastico gg. 270
- Esoneri rette ed Elementari e trasporto scolastico gg. 90

- Erogazione libri di testo per le scuole elementari gg. 90
- Manifestazioni pubbliche gg. 30
- Erogazione contributi per spese testi scolastici scuole medie inferiori gg. 150
- Concessione locali scolastici gg. 30
- Fondi anticipati scuole gg. 30
- Richieste ISTAT gg. 30
- Contributi scuole materne gg. 30
- Riscossione quote partecipazione gg. 30
- Predisposizione Piani Comunali vari gg. 120
- Vendite straordinarie o liquidazioni gg. 25
- Autorizzazioni posteggi fiere e mercati gg. 30
- Rilevazioni statistiche gg. 30
- Rilascio nuove autorizzazioni gg. 20
- Autorizzazioni Sanitarie gg. 10
- Mancata apertura commercio fisso al minuto gg. 20
- Subingressi gg. 30
- Nuova concessione per edicola giornali gg. 30
- Dichiarazione di commercio cose antiche o usate gg. 30
- Attività ricettive alberghiere e extra alberghiere gg. 30
- Circhi equestri, spettacoli viaggianti gg. 30
- Licenze spettacoli, trattenimenti pubblici (sagre) gg. 25
- Licenze per raccolta fondi o di oggetti, collette o questue gg. 30
- Licenze di esercizio arte tipografica litografica e qualunque arte di stampa gg. 30
- Installazione ascensori e rilascio licenza di esercizio gg. 30
- Fermo impianto ascensori per irregolarità di funzionamento gg. 25
- Rinnovo licenza per ascensori gg. 25
- Rilascio, potenziamento, modifica di licenza per carbur. gg. 30
- Rinnovi licenze gg. 90
- Turni annuali esercizi somministrazione alimenti e bevande e carburanti gg. 30
- Definizioni orari apertura e chiusura varie attività gg. 30
- Licenze annuali per spettacoli viaggianti per residenti gg. 30
- Autorizzazione per professione guida turistica ed altro gg. 30
- Nuova concessione produttori diretti gg. 30
- Rilascio autorizzazione per apertura II.SS., discot. ecc. gg. 30
- Rilascio licenza per barbieri, parrucchieri e affini gg. 30
- Rilascio licenza per autonoleggio, parcheggi ecc. gg. 30
- Riprese fotografiche e filmate gg. 30
- Iscrizioni e cancellazione allo stato utenti Pesì e Misure gg. 90
- Autorizzazione vendita prodotti agricoli gg. 25
- Autorizzazioni mestieri ambulanti, facchinaggio gg. 20
- Autorizzazioni uso gas tossici gg. 40
- Adempimenti in merito iscrizione albo imprese artigiane gg. 20
- Controllo Gestione e riscoss. pubbl. e pubbl. affissioni gg. 30
- Iscrizioni e cancellazione allo stato utenti Pesì e Misure gg. 25
- Vidimazione registri prodotti zuccherini gg. 30
- Verifica e parere per striscioni e cartelloni pubblicità gg. 25
- Riscossioni diritti fognature e depuraz. insediam. civili gg. 30
- Riscossioni diritti fognature e depuraz. insediam. produtt. gg. 30

- Accertam. e retti. proposte accertam. trasmesse Uff. Impos. di Foligno o segnalaz. in base ad elem. reperiti dall'Uff. Controllo esenzione ticket, assegni familiari, tasse scuola mense ecc. gg. 90
- Consegna premi rappresentanza gg. 20
- Promozione e organizzazione manifestazioni sportive gg. 120
- Concessione patrocinio e assistenza manifestazioni sporti. gg. 30
- Utilizzo palestre scolastiche gg. 90
- Utilizzo II.SS. comunali gg. 30
- Manifestazioni culturali gg. 30
- Manifestazioni teatrali gg. 30

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

- Parere di regolarità tecnica ex-art. 53, L. 142/90 gg. 5
- Statistiche popolazione movimento interno e esterno gg. 30
- Acquisizione e perdita status civitatis gg. 30
- Atti nascita, pubblicazione matrimonio, matrimonio e morte gg. 10
- Tenuta registri di stato civile 1 anno
- Tenuta albo giudici popolari gg. 180
- Movimenti migratori nell'ambito del Comune gg. 20
- Aggiornamenti per motorizzazione civile gg. 20
- Rilascio certificati in tempo reale
- Tenuta registri A.I.R.E. gg. 30
- Rilascio libretti di lavoro gg. 10
- Rilascio carte identità gg. 10
- Dichiarazioni sostitutive, autentiche atti gg. 20
- Tenuta e formazione elenchi liste di leva e ruoli matricol. gg. 30
- Precettazione iscritti liste di leva gg. 30
- Richieste dispensa servizio di leva gg. 30
- Tenuta registri pensionati dello Stato gg. 30
- Aggiornamento schedari anagrafici gg. 30
- Rilascio attestati per servizio riscoss. tributi (SORIT) gg. 30
- Toponomastica e numerazione civica gg. 120
- Aggiornamento liste elettorali (Dalle scadenze di legge) gg. 30
- Rilevazioni statistiche per Ministero dell'Interno gg. 60
- Liquidazione gettoni di presenza commissioni varie gg. 10
- Ricorsi elettorato attivo e passivo gg. 15
- Gestione Albo scrutatori effettivi gg. 30
- Gestione albo scrutatori volontari gg. 30
- Gestione albo Presidenti di Seggio gg. 45
- Nomina scrutatori gg. 15
- Delimitazione spazi elettorali gg. 5
- Certificati elettorali (stampa e consegna) fino apert. seggi gg. 30
- Allestimento seggi elettorali gg. 10
- Istanze obiettori di coscienza gg. 15
- Ricezione denunce prodotti vitivinicoli gg. 90

Tumulazione provvisoria e definitiva salme (il tempo dipendente dalla disponibilità dei loculi, se disponibili) ore 48
- Esumazione o traslazione salme gg. 90

UFFICIO SERVIZI FINANZIARI

Pareri ex articolo 53, L. 142/90 gg. 5
Emissione mandati gg. 90
Emissione reversali gg. 30
Gestione bilancio in entrata gg. 90
Predisposizione uscite di bilancio gg. 90
ContraZIONE mutuo gg. 30
Procedura esecutiva gg. 40
Liquidazione fatture gg. 40
Certificazione mutui gg. 30
Certificazione rendiconto gg. 30
Certificazione bilancio di previsione gg. 30

UFFICIO ECONOMATO E PERSONALE

Pareri ex articolo 53, L. 142/90 gg. 5
Pagamento piccole spese gg. 10
Vendita dei mobili e materiali fuori uso gg. 30
Approvvigionamento gg. 40
Dichiarazione sostituti d' imposta e dichiarazioni redditi gg. 90
Contabilità I.V.A. gg. 90
Gestione Tassa occupazione temporanea suolo ed aree pubbl. gg. 15
Gestione Tassa occupazione permanente suolo ed aree pubbl. mesi 6
- Richiesta visite collegiali gg. 30
- Richiesta equo indennizzo gg. 90
- Adempimenti per decisioni commissione disciplina gg. 30
- Relazione semestrale personale privilegiato gg. 15
- Procedura concorsi gg. 60
- Assunzioni straordinarie gg. 30
- Nomina e conferma in ruolo gg. 10
- Certificazioni varie gg. 20
- Visite fiscali gg. 3
- Collocamenti a riposo gg. 90
- Erogazione stipendi gg. 20
- Denunce annuali gg. 30
- Cessioni quinto dello stipendio gg. 40
- Contabilità per ammortamento sovvenzioni Enti cessionari gg. 30
- Raccolta richieste individuali per assegni e varie gg. 30
- Erogazione compensi e varie indennità accessorie gg. 30

- Dichiarazione situazione economica per dip. Pignorati gg. 25
- Controllo presenze tempo reale
- Aspettative e congedi straordinari gg. 20
- Liquidazione gettoni di presenza gg. 25
- Liquidazione fatture gg. 40

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

- Parere di regolarità tecnica ex-art. 53, L. 142/90 gg. 5
- Gestione dei contratti di locazione e di servizi gg. 15
- Appalti per aste pubbliche gg. 30
- Appalti concorso e licitazione privata gg. 30
- Trattativa Privata gg. 30
- Antimafia gg. 15
- Contenzioso (cause, pignoramento, ricorsi, transazioni) gg. 30
- Rescissione del contratto o altre fasi contrattuali gg. 30
- Accatastamento e volture gg. 30
- Frazionamenti e inserimenti in mappa gg. 30
- Alienazioni gg. 30
- Definizioni rapporti patrimoniali altri enti mesi 4
- Spese condominiali gg. 30
- Istanze di varia natura e rapporto con alti Enti o Uffici gg. 30
- Autorizzazione provvisoria scarico fognatura pubblica di insediamenti civili classe A con fognatura servita da impianto di depurazione gg. 30
- Autorizzazione per scarichi civili in fognatura ma senza depurazione - sub irrigazione - scarico su suolo impermeabile - dispersione con pozzi assorbenti - acque superf. gg. 30
- Scarichi industriali gg. 30
- Ordinanze urgenza per pubblica utilità tempi reali
- Acquisto Materiali gg. 30
- Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria a fabbricati comunali e scuole gg. 90
- Installazione centrale termica gg. 90
- Allacci Acquedotto gg. 25
- Polizze Assicurative gg. 25
- Liquidazione fatture gg. 40
- Parco macchine gg. 30

UFFICIO URBANISTICA ED ESPROPRI

- Parere di regolarità tecnica ex-art. 53, L. 142/90 gg. 5
- Certificati di destinazione urbanistica gg. 30
- Attestazioni e certificazioni in materia edilizia gg. 30
- Notificazione frazionamenti gg. 20

- Certificazioni d'uso del suolo gg. 30
- Pareri compatibilità urbanistica per opere eseguite dallo Stato o assimilati gg. 90
- Istanza di vario genere (pareri per altri settori) gg. 30
- Istanza di sanatoria art. 13, L. 47/85 gg. 30
- Condono edilizio art. 12 L. 47/85 gg. 30
- Ordinanze per il contenzioso edilizio - tutela pubblica incolumità gg. 45
- Attuazione ordinanze gg. 90-120
- Controdeduzione ordinanza gg. 30
- Inottemperanza all'Ordinanza gg. 30
- Concessioni Edilizie gg. 90
- Autorizzazioni Edilizie gg. 90
- Autorizzazioni Art. 7 Legge 1497/39 gg. 90
- Opere interne e inizio attività gg. 20
- Permessi d'uso (abitabilità , agibilità) gg.120
- Rimborso oneri concessori e/o svincolo garanzie fidejussorie gg. 30
- Assegnazione aree P.I.P. e conseguente convenzione gg.120
- Piani lottizzazioni gg.150
- Piani di recupero gg.240
- Programmi integrati di intervento gg.240
- Coltivazione cave gg.240
- P.E.E.P. - P.I.P. gg.240
- Parere su lottizzazioni gg. 90
- Progettazione Opere Pubbliche gg.360
- Autorizzazione per interventi eseguiti sul ns. territorio gg. 90
- Espropri del Comune per opere Pubbliche gg. 30
- P.D.R. - P.I.P. - P.E.E.P. - Modifica P.R.G. - Espropri gg. 15
- Autorizzazione escavazione Pozzi ad uso domestico gg. 30

UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

- Pareri ex art. 53 l.142 gg. 5
- Referto di sopralluogo gg. 90
- Parere per occupazione suolo pubblico gg. 15
- Autorizzazioni per permessi di circolazione stradale gg. 30
- Abusi edilizi gg. 30
- Controllo rispetto ordinanze altre Uffici gg. 30
- Sanzioni Amministrative gg. 18
- Certificazioni per oggetti smarriti e rinvenuti gg. 30
- Passo carrabile gg. 30
- Emissione ordinanze in materia di codice stradale gg. 90
- Segnalazioni inconvenienti gg. 7
- Ricezione denunce alveare gg. 90
- Esecuzione notifiche e tenuta registro gg. 15