



CITTÀ DI SANLURI

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(Legge 07.08.1990, N°241)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 18/05/1998

Regolamento graficamente riadattato per la pubblicazione sul sito istituzionale



PREAMBOLO

NORME SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 07.08.1990, n° 241)

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a determinare, ove non sia già stabilito per legge o regolamento, il termine entro il quale deve concludersi ciascun tipo di procedimento amministrativo (art. 2) e l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale per ciascuna tipo di procedimento (art. 4).

Laddove le amministrazioni non provvedano, o non sia altrimenti previsto, il termine per la conclusione del procedimento è di giorni 30.

Il funzionario preposto all'unità organizzativa, o il dipendente da lui delegato è il diretto responsabile del procedimento (art. 5).

Le leggi ed i regolamenti diventano obbligatori nel quindicesimo giorno successivo a quello della loro pubblicazione, salvo che sia diversamente disposto (art. 10 R.D. 16.03.1942, n. 262).

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

L'attività amministrativa del Comune di Sanluri persegue i fini determinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dallo Statuto comunale, ed è improntato a criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla legge suddetta, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti e dal presente regolamento.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Sanluri sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che debbono essere iniziate di ufficio .
2. I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun tipo di procedimento, nella tabella allegata che costituisce parte integrante del presente regolamento e che contiene, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa competente. In caso di mancata inclusione di un procedimento nella tabella allegata, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, debbono concludersi nel termine massimo di giorni 30 dalla richiesta. Le unità organizzative comunali redigono, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti sopraelencati, di loro competenza, il cui rilascio non è immediato, precisando per ciascun tipo il termine di emissione strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo stabilito. L'elenco è verificato dal Segretario comunale d'intesa con il responsabile dell'unità organizzativa interessata ed è approvato dalla Giunta comunale nei dieci giorni successivi. Allo stesso è assicurata la massima pubblicità presso gli uffici comunali ed attraverso gli organi di partecipazione popolare e d'informazione dei cittadini.
4. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio,



non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

ART. 3 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI DI UFFICIO

Per i procedimenti di ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione Comunale abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

ART. 4 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI A INIZIATIVA DI PARTE

1. Per i procedimenti di iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.
2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove determinati, e portati a conoscenza dei cittadini, e deve essere corredata dalla prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti richiesti da legge o da regolamenti per l'adozione del provvedimento.
3. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni concernenti l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti. Le dette indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 del presente regolamento. Per le domande o istanze avviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
4. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 30 giorni, indicando i motivi dell'irregolarità e della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre da ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio.

ART. 5 - ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI

1. L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza e l'attribuzione di quelli, viene effettuata per specifiche tipologie di procedimenti, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa di cui alla tabella allegata.
2. Il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 6 predispone apposita modulistica, ricorrendo anche al supporto di strumentazione informatica, al fine di evidenziare, per ogni procedimento, le informazioni di base, gli estremi temporali, l'iter procedurale.

ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. E' responsabile del procedimento amministrativo, sia per i procedimenti promossi d'ufficio sia per quelli avviati a distanza di parte, il funzionario responsabile del servizio come da tabella allegata.
2. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di diploma di scuola media superiore.



3. Fa capo al responsabile della unità organizzativa competente, o al funzionario da lui delegato, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, l'adozione del provvedimento finale.
4. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del regolamento il servizio economato provvede a far collocare all'esterno di ciascun locale d'ufficio una tabella con l'indicazione delle funzioni e servizi nello stesso esercitati e l'elenco nominativo e la qualifica funzionale del personale addetto. Negli uffici organizzati con più sportelli di servizio per il pubblico, nello spazio di attesa devono essere collocate una o più tabelle con i contenuti complessivi sopra indicati, completati dal numero dello sportello presso il quale le singole funzioni sono esercitate e ciascun dipendente è addetto.
5. Per agevolare il rapporto fra i cittadini e l'organizzazione comunale, tutti i dipendenti addetti ai servizi per il pubblico sono dotati, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.

ART. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento o del sub - procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.
2. Il responsabile di procedimento o del sub-procedimento provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati altresì nell'art. 7 I comma della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.
3. In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.
4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.
5. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.
6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale .
8. La mancata o ritardata adozione del provvedimento finale da luogo a giudizio di responsabilità.
9. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art. 20 della Legge n. 59/97.

ART. 8 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti nonché tutti i soggetti cui tale diritto è riconosciuto per legge.
2. Parimenti hanno facoltà di intervento i soggetti, diversi dai destinatari, ai quali dal provvedimento possono derivare pregiudizi, nonché qualsiasi altro soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, ovvero portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
3. I soggetti di cui ai punti 1 e 2 hanno facoltà:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, e di proporre all'Amministrazione i provvedimenti opportuni. Tale presentazione deve avvenire entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. La valutazione della memoria dei documenti dei soggetti di cui ai punti 1 e 2 deve risultare espressamente nel provvedimento finale.
4. Le modalità di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni sono stabilite con l'apposito regolamento di accesso approvato con delibera C.C. n. 30 del 12.04.1996, esecutivo ai sensi di legge.

ART. 9 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. I termini di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 2 del presente regolamento costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine, al di fuori della ipotesi di cui al precedente art. 2, comma 3.
3. Nei casi in cui il controllo sugli atti del Comune abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione di efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il responsabile del procedimento indica l'organo, competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro lo stesso deve essere esercitato.
4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati nel procedimento principale.
5. Quando la legge preveda 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 rifiuto o del silenzio assenso costituisce altresì il termine entro il quale il Comune deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisce nuovi casi di silenzio - assenso o di silenzio - rifiuto, i termini contenuti nella tabella allegata si intendono modificati in conformità.



ART. 10 - ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI O DI ENTI APPOSITI

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla - osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, visti od approvati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.
2. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo il parere deve intervenire entro il termine di 45 giorni dal ricevimento della richiesta ai sensi dell'art. 16, comma 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. In caso di pareri facoltativi gli organi consultivi interessati sono tenuti a dare immediata comunicazione al Responsabile del procedimento del termine entro il quale il parere sarà reso.
4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'acquisizione del parere. E' fatta salva la facoltà di non procedere, indipendentemente dall'acquisizione del parere, previa espressa motivazione della necessità del parere stesso.
5. L'organo consultivo adito può, per esigenze istruttorie, interrompere una sola volta il termine di cui al 2° comma del presente articolo ed il parere dovrà essere reso in via definitiva entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.
6. Ove, per disposizioni di legge o di regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o di enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini fissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro 90 giorni, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari. Tale norma non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini.
7. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.

ART. 11 - ACCORDI CON GLI INTERESSATI

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 2, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso del 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.

Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad esso si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

ART. 12 - PUBBLICITÀ

Il Comune assicura adeguata pubblicità al presente regolamento nelle forme più consone.

Gli Uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti le indicazioni delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Copia del presente regolamento, munito degli estremi di presa d'atto da parte del Comitato Regionale di Controllo, viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio.

ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della deliberazione, in conformità alle disposizioni sulla pubblicazione della stessa, nonché per la durata di ulteriori 15 dopo che la deliberazione è diventata esecutiva. Il presente regolamento, a cura della segreteria sarà inserito nella raccolta dei regolamenti dell'Ente.

Tabella termini procedimenti

ELETTORALE E LEVA	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINI
--------------------------	--	----------------

ALBO SCRUTATORI VOLONTARI	RESPONSABILE UFFICI DEMOGRAFICI	30 GG.
---------------------------	---------------------------------	--------

ANAGRAFE E STATO CIVILE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINI
--------------------------------	--	----------------

ANAGRAFE E STATO CIVILE: - PER TRASFERIMENTO RESIDENZA DA ALTRO COMUNE	RESPONSABILE UFFICI DEMOGRAFICI	10 GG.
- PER TRASFERIMENTO RESIDENZA ALL'ESTERO		5 GG.
CANCELLAZIONE ANAGRAFICHE DI RESIDENZA PER MORTE	“	3 GG.
PER TRASEFERIMENTO DI RESIDENZA IN ALTRO COMITME	“	10 GG.
CAMBIO DI ABITAZIONE: - TRASFERIMENTO DI TUTTO IL NUCLEO FAMILIARE	“	7 GG.
- SCISSIONE O RIUNIONI FAMILIARI		7 GG.
CONSEGNA C/O L'UFFICIO DEI LIBRETTI DI PENSIONE DEGLI INVALIDI CIVILI	“	7 GG.
CITTADINANZA	“	30 GG.
RETTIFICA ATTO DI STATO CIVILE	“	30 GG.
AIRE/ISCRIZIONI - CANCELLAZIONI	“	15 GG.

COMMERCIO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINI
------------------	--	----------------

AUTORIZZAZIONI COMMERCIO FISSO	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE CONTRATTI COMMERCIO	45 GG.
AUTORIZZAZIONI PUBBLICI ESERCIZI	“	45 GG.
AUTORIZZAZIONE TEMPORANEE VENDITE	“	30 GG.
AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA DI PUBBLICI ESERCIZI	“	30 GG.
AUTORIZZAZIONE SUB INGRESSI PUBBLICI ESERCIZI	“	45 GG.
AUTORIZZAZIONE SOSPENSIONE ATTIVITÀ	“	30 GG.

AUTORIZZAZIONE AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE	“	60 GG.
AUTORIZZAZIONE CAMBIO GIORNI DI CHIUSURA PUB. ESERCIZI	“	30 GG.
AUTORIZZAZIONE PROTRAZIONE ORARI PUBBL. ESERCIZI	“	30 GG.
COLLAUDO LOCALI PUBBLICI	“	60 GG.
LICENZE PER PICCOLI INTRATTENIMENTI	“	20 GG.
AUTORIZZAZIONE PER PRODUTTORI AGRICOLI	“	30 GG.
AUTORIZZAZIONE PER DEROGHE ORDINANZA ORARIO COMMERCIO	“	30 GG.
CERTIFICAZIONE E ATTESTAZIONI	“	15 GG.
REVOCA AUTORIZZAZIONI	“	STESSI TERMINI DELLE RELATIVE AUTORIZZAZIONI

PERSONALE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINI
-----------	-----------------------------------	---------

CESSIONE 5° STIPENDIO	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE CONTRATTI - COMMERCIO	30 GG.
COLLOCAMENTO A RIPOSO	“	60 GG.
RICONGIUNZIONE CONTRIBUTI	“	60 GG.
EQUO INDENNIZZO	“	60 GG.
RILASCIO CERTIFICATO DI SERVIZIO	“	15 GG.
CERTIFICATO DI IDONEITÀ O CERTIFICATO CONCORSI	“	15 GG.
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - CONTESTAZIONI	“	20 GG.
CAMBIO MANSIONI	“	30 GG.
POST - PARTUM	“	30 GG.
ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI	“	30 GG.
RICONOSCIMENTO MANSIONI SUPERIORI	“	60 GG.
AVVISO DISPONIBILITÀ: BANDO/MANSIONE	“	60 GG.
AVVISO DISPONIBILITÀ: APPROVAZIONE	“	90 GG.
MOBILITÀ INTERNA	“	90 GG.
ASSUNZIONI LG. 56/87	“	90 GG.
CONCORSO PUBBLICO: BANDO	“	90 GG.
CONCORSO PUBBLICO: AMMISSIONE	“	90 GG.
CONCORSO PUBBLICO: C. G	“	90 GG.
ASSUNZIONI IN RUOLO	“	60 GG.

TRIBUTI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINI
----------------	--	----------------

SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITI DI TRIBUTI COMUNALI	RESPONSABILE UFFICIO FINANZIARIO	60 GG.
PASSI CARRABILI	“	60 GG.
RISPOSTE A ISTANZE, COMUNICAZIONI, RICHIESTA D'INFORMAZIONI, OPPOSIZIONI CIRCA L'APPLICAZIONE DI TRIBUTI COMUNALI: - SENZA NECESSITA' DI SOPRALUOGHI - CON NECESSITA' DI PARERI SOPRALUOGHI E VERIFICHE	“	60 GG. 90 GG.
ACCERTAMENTI TRIBUTARI E RISCOSSIONE ESATT.LE	“	60 GG.

SERVIZI TUTELA SOCIALE U.S.L.	UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	TERMINI
--------------------------------------	----------------------------	----------------------	----------------

AFFIDAMENTO MINORI	RESPONSABILE UFFICIO SOCIALI	SERVIZI	30 GG.
CONTRIBUTI / SUSSIDI	“		30 GG.
EX DETENUTI - FAMIGLIE DETENUTI	“		30 GG.
RICOVERI ISTITUTI	“		60 GG.
CONTRIBUTI PER EMIGRATI RINPATRIATI	“		60 GG.
INSERIMENTO ASSISTENZA DOMICILIARE	“		30 GG.
RISPOSTE A RICHIESTE, RICORSI INFORMALI	“		30 GG.
INSERIMENTO COLONIE MINORI ANZIANI	“		60 GG.
RIMBORSO NEFROPATICI E TALASSEMICI	“		60 GG.
SOGGIORNI ESTIVI	“		60 GG.

CULTURA	UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	TERMINI
----------------	----------------------------	----------------------	----------------

CONCESSIONI SPAZI TEATRALI	RESPONSABILE UFFICIO	SEGRETERIA	30 GG.
PATROCINIO MANIFESTAZIONI	“		60 GG.
CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI	“		60 GG.
CONCESSIONE SPAZI ESPOSITORI	“		60 GG.
PROPOSTE SPETTACOLI TEATRALI E MUSICALI	“		60 GG.

ECONOMATO	UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	TERMINI
------------------	----------------------------	----------------------	----------------

CONCESSIONE MATERIALE VARIE MANIFESTAZIONI	RESPONSABILE UFFICIO AMM.VO-CONT. TECNICO - VIGILANZA		30 GG.
GARE UFFICIOSE	“		30 GG.
OGGETTI SMARRITI	“		30 GG.

SPORT	UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	TERMINI
--------------	----------------------------	----------------------	----------------

PATROCINIO MANIFESTAZIONI	RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA		30 GG.
CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE - CONTRATTI		60 GG.
CONVENZIONE GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE - CONTRATTI		60 GG.
PRENOTAZIONE IMPIANTI SPORTIVI CALENDARI CAMP.	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE - CONTRATTI		30 GG.
CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI	RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA		60 GG.
RICHIESTE ESONERO O SGRAVIO CONTRIBUTO	RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI		60 GG.

LEGALE E CONTRATTI	UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	TERMINI
---------------------------	----------------------------	----------------------	----------------

CONTRATTI - IMMESSI A REPERTORIO	RESPONSABILI; UFFICIO PERSONALE CONTRATTI E COMMERCIO		15 GG.
CONVENZIONI GESTIONE ESTERNA DI SERVIZI	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE -CONTRATTI		60 GG.
CONCESSIONI: LOCULI, TOMBE ABBANDONATE	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO		60 GG.
PRATICHE STRAGUIDIZ.: SINISTRI	RESPONSABILE UFFICIO VIGILANZA		90 GG.
CAUSE TRATTATE . TRANSAZIONI	RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA		90 GG.

EDILIZIA PUBBLICA	UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	TERMINI
--------------------------	----------------------------	----------------------	----------------

CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO		30 GG.
--	------------------------------	--	--------

ATTESTATO DI DEPOSITO TIPO DI FRAZIONAMENTO		30 GG.
CERTIFICAZIONI VARIE CHE PRESUPPONGONO UNA RICERCA APPROFONDATA DI NORME DI P.R.G. DI R.E. O DI ATTI		90 GG.
RILASCIO DI COPIE CONFORMI DI PROGETTI EDILIZI		90 GG.
RILASCIO DI COPIE CONFORMI DI ATTI AMMINISTRATIVI		30 GG.
ATTI DI SVINCOLO FIDEIUSSIONE		60 GG.
CONCESSIONE ZONE PEEP/ PIP ZONA D		90 GG.
PIANI DI RECUPERO		245 GG.
- ADOZIONE		245 GG.
- APPROVAZIONE		245 GG.
PIANI LOTTIZZAZIONE		245 GG.
PIANI PARTICOLAREGGIATE E DI SETTORE		245 GG.
- ADOZIONE		245 GG.
- APPROVAZIONE		245 GG.
ATTI DI ARCHIVIAZIONE PROGETTI		90 GG.
PROROGA ALLA FINE LAVORI		90 GG.
RICHIESTA DI SDEMANIALIZZAZIONE		245 GG.
RISPOSTA A ESPOSTI DI VARIO CONTENUTO E PROVENIENZA		60 GG.
NULLA OSTA PER LINEE ELETTRICHE		60 GG.
PROCEDURE ESPROPRIATIVE		TERMINI DI LEGGE
TOPONOMASTICA		120 GG.

EDILIZIA PRIVATA	UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	TERMINI
-------------------------	----------------------------	----------------------	----------------

CONDONO EDILIZIO A REGIME	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO		180 GG.
CERTIFICAZIONI EDILIZIE	“		30 GG.
CONCESSIONI EDILIZIE	“		75 GG.
AUTORIZZAZIONI EDILIZIE	“		60 GG.
SOPPRALUOGHI VARI	“		60 GG.
SOPPRALUOGHI PER TEMUTO PERICOLO	“		IMMEDIATO
SOPPRALUOGO RISPOSTA CONSEQUENZE	“		30 GG.
AUTORIZZAZIONI DEFINITIVE ALL'ABITABILITÀ' -ATTIVAZIONE SULLE	“		60 GG.

DOMANDE. RILASCIO ATTI A REGIME		
RILASCIO DI COPIE CONFORMI DI DOMANDE DI SANATORIA E DI BOLLETTINI DI PAGAMENTO	“	30 GG.
RILASCIO DI CERTIFICAZIONI DA PRODURRE PER IL RIMBORSO DI OBLAZIONI	“	30 GG.
INTESTAZIONI DI CAMBIO DI ATTI CONCESSORIO AUTORIZZAZIONI	“	30 GG.
PROROGA A RITIRO DEGLI ATTI	“	60 GG.
RINBORSI ONERI DI CONCESSIONE EDILIZIA	“	90 GG.
COLLAUDO DELLE URBANIZZAZIONI	“	180 GG.
CAMBIO INTESTAZIONE DI CONVENZIONI EDIFICATORIE	“	60 GG.
AUTORIZZAZIONE A SCAVI O TAGLI SU STRADE	“	45 GG.
SVINCOLO CAUZIONE DAL COLLAUDO	“	30 GG.
VIOLAZIONE EDILIZIE CON DEMOLIZIONE	“	90 GG.

SERVIZI SOCIALI COMUNALI	UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	TERMINI
--------------------------	---------------------	---------------	---------

ESENZIONE TICKETS SANITARI INDIGENTI	RESPONSABILE SOCIALI	UFFICIO SERVIZI	30 GG.
RICHIESTE CONTRIBUTI SOVVENZIONI E PATROC.	“		30 GG.
RICOVERI CASA DI RIPOSO	“		60 GG.
RILASCIO CERTIFICATI	“		30 GG.

SCOLASTICO	UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	TERMINI
------------	---------------------	---------------	---------

DIRITTO ALLO STUDIO: - BORSE DI STUDIO (75 GG.) - RIMBORSO SPESE VIAGGIO AGLI STUDENTI (45 GG.) - RIMBORSO LIBRI DI TESTO	RESPONSABILE	UFFICIO SEGRETERIA FINANZIARIO	75 GG. 45 GG.
RISPOSTE AD ISTANZE O RECLAMI INERENTI LE SCUOLE	“		30 GG.
RICHIESTA ESONERI E SGRAVI	“		30 GG.
CONCESSIONE SPAZI SCOLASTICI	“		30 GG.

TRASPORTO SCOLASTICO	“	30 GG.
----------------------	---	--------

CONTABILITA'	UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	TERMINI
---------------------	----------------------------	----------------------	----------------

REVERSALI D'INCASSO	RESPONSABILE UFFICIO FINANZIARIO		30 GG.
LIQUIDAZIONE FATTURE E PARCELLE DALL'INSORGERE DEL DEBITO	“		45 GG.
RIMBORSI VARI (RETTE, TARIFFE, CANONI)	“		180 GG.
CERTIFICAZIONI PER IVA AGEVOLATA	“		30 GG.
RILASCIO DI CERTIFICATI PER LA PROROGA DI BENEFICI FISCALI	“		30 GG.
ITER PRATICHE AMMINISTRATIVE CON IMPEGNO DI SPESA	“		60 GG.

AFFARI GENERALI	UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	TERMINI
------------------------	----------------------------	----------------------	----------------

ITER PRATICHE AMMINISTRATIVE	RESPONSABILE UFFICIO AMM.VO-CONT TECNICO - VIGILANZA - SERV. SOCIALE DEMOGRAFICI		60 GG.
------------------------------	--	--	--------

RAPPORTI CON I CONSIGLIERI	UNITA' RESPONSABILE	ORGANIZZATIVA	TERMINI
-----------------------------------	----------------------------	----------------------	----------------

RILASCIO ATTESTATI DI PRESENZA	RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA		5 GG.
PAGAMENTO GETTONI DI PRESENZA	RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA FINANZIARIA		60 GG.
PAGAMENTO INDENNITÀ DI MISSIONE	RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA		30 GG.
RIMBORSI ONERI PER DATORE DI LAVORO	RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA		30 GG.
VISIONE E COPIE ATTI	RESPONSABILE UFFICIO VIGILANZA		7 GG.