

CITTÀ DI FRATTAMAGGIORE
PROVINCIA DI NAPOLI

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE DI
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI IN
ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990,
N.241**

Approvato con delibera del consiglio comunale n.82 del 3.12.1997

Entrato in vigore il 31.1.1998

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

OK

CAPO I

PRINCIPI

ARTICOLO 1

OGGETTO

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Amministrazione comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

ARTICOLO 2

DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati nelle tabelle allegate.

ARTICOLO 3

PRINCIPI

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. L'Amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

3. L'Amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:

- a)- snellire l'attività procedimentale;
- b)- ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
- c)- ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
- d)- regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

CAPO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TITOLO I

L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 4

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

ARTICOLO 5

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7.8.1990, n.241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

ARTICOLO 6

DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE RICHIESTA IN SEDE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile e fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

TITOLO II

ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

ARTICOLO 7

ACCERTAMENTO DI FATTI, STATI E QUALITÀ' PERSONALI. VALIDITÀ' DELLE CERTIFICAZIONI RELATIVE.

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15.5.1997, n. 127.

ARTICOLO 8

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazione sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4.1.1968, n.15 e sue successive modificazioni, nonchè all'art. 3 della legge 15.5.1997, n. 127.
2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli Organi dell'Amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.
3. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 9

ACQUISIZIONE DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7.8.1990, n. 241 e sue successive modificazioni.
2. I soggetti ai quali devono essere richiesti i pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione comunale nelle tabelle allegate.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

TITOLO III

L'ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 10

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO

1. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

TITOLO IV

DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 11

DURATE DEL PROCEDIMENTO E DELLE SUE FASI INTERMEDIE

1. Per ogni procedimento è individuato dal presente regolamento, in termini precettivi, l'evento che determina la data di inizio del procedimento ed il termine dello stesso.
2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'Amministrazione comunale.
3. La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base dell'effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente regolamento.

ARTICOLO 12

TERMINI INIZIALI DEL PROCEDIMENTO E LORO DECORRENZA

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del Comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica Amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del settore, servizio o ufficio competente.
3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

ARTICOLO 13

TERMINI FINALI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILITÀ PER L'INOSSERVANZA

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione comunale entro i quali deve aver luogo la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al Comune o di quelli esterni.
2. I procedimenti delle allegato tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di trenta giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, della legge 7.8.1990, n. 241.
3. Decorso inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di trenta giorni nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3/ter della legge 11.7.1995, n. 273.
4. L'inosservanza dei termini procedimentali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli artt. 20, commi 9 e 10, e 59 del Dlgs 3.2.1993, n. 29 e successive modificazioni.

ARTICOLO 14

SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettare il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.
2. Qualora il servizio competente debba acquisire in relazione al procedimento, pareri o nulla osta da Organi consultivi di altre pubbliche Amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, comma 4, della legge 7.8.1990, n.241.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

TITOLO V

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E REGOLAZIONE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

ARTICOLO 15

INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO, DELL'UFFICIO COMPETENTE

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i settori, i servizi e gli uffici in cui si articola l'Amministrazione comunale secondo quanto previsto nel "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi".

La specifica competenza per materia risulta dalla tabella allegata al presente Regolamento. I problemi relativi alla competenza delle unità organizzative predette, sono risolti con provvedimento del Segretario Generale

2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti settori, servizi ed uffici, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

3. Per i procedimenti non individuati nelle tabelle allegate al presente regolamento, il Segretario generale, con proprio provvedimento, individua il settore, il servizio o l'ufficio competente, assegnando un termine per la conclusione che non può essere superiore a giorni 30.

ARTICOLO 16

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del settore, del servizio, dell'ufficio è il responsabile del procedimento. Il dirigente di ciascun settore può affidare ad altro dipendente dello stesso settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di sua competenza.

2. Il Responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarlo e a sollecitarne lo sviluppo;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;

e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

ARTICOLO 17

RESPONSABILITÀ' DELL'ISTRUTTORIA E DI ALTRI ADEMPIMENTI

1. Il Responsabile del settore, servizio o ufficio, può assegnare ad altro dipendente del servizio/dell'U.O stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

2: L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

ARTICOLO 18

RESPONSABILITÀ'

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.

2: Qualora, in relazione ai procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il Responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazioni rivolte ai soggetti competenti, suggerendo, altresì, le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

TITOLO VI

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO, MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E CONFERENZA DI SERVIZI

ARTICOLO 19

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possano intervenire nel procedimento.

2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

ARTICOLO 20

MODALITÀ' DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;

c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7.8.1990, n. 241.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

ARTICOLO 21

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

ARTICOLO 22

CONFERENZA DI SERVIZI

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:

- a) tra i responsabili degli uffici del Comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione comunale;
- b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7.8.1990, n. 241.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

CAPO III

ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I

CONOSCIBILITÀ DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

ARTICOLO 23

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati.
2. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ARTICOLO 24

FORME DI PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
2. L'Amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio.
3. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi e nei seguenti casi:
 - a) - limitatamente ai rapporti redatti dagli agenti di Polizia Giudiziaria che contengono "notizie criminis" a carico di soggetti per i quali è stata inoltrata denuncia all'Autorità Giudiziaria.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

TITOLO II

DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI

ARTICOLO 25

ACCESSO AI DOCUMENTI

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'Amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal Dlgs 24.2.1997, n. 39.

ARTICOLO 26

ESERCIZIO DELL'ACCESSO E LEGITTIMAZIONE

1. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato.

ARTICOLO 27

ESCLUSIONI E DIVIETI

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da Segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n.801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti.
2. Si osserva, altresì, l'esclusione della consultazione delle "schede anagrafiche" in quanto essa "è vietata alle persone estranee all'Ufficio di Anagrafe" per il disposto dell'art. 37 del Regolamento anagrafico approvato con D.P.R. 30.5.1989, n.223.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

ARTICOLO 28

CITTADINI CHE HANNO INTERESSE DI PRENDERE VISIONE

1. Il diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti o documenti dell'Ente, si intende accordato a "tutti" i cittadini italiani in forma singola o associata che comunque abbiano un qualche interesse al provvedimento o ai documenti che intendono visionare o ricevere in copia sia se interessati direttamente oppure anche di riflesso in base alle disposizioni degli articoli 6, comma 2°, 7, comma 3° e 4° della legge 8.6.1990, n.142 dallo Statuto dell'Ente e dal Regolamento generale apposito.

ARTICOLO 29

PROVVEDIMENTI CHE POSSONO ESSERE VISIONATI

1. I cittadini singoli o associati che dichiarino di avere comunque interesse possono visionare i provvedimenti, gli atti e i documenti, quando abbiano natura di provvedimenti definitivi, cioè quando siano capaci di effetti giuridici propri e come tali, normalmente, sono impugnabili ex se, nonché i provvedimenti e i documenti pubblici.

2. Sono visionabili anche i pareri, gli atti preparatori, le relazioni nonché gli atti e i provvedimenti similari che servono, o possono servire in prosieguo, per l'emanazione di provvedimenti definitivi tuttora facenti parte degli archivi correnti o di deposito nonché gli atti preparatori (relazioni, pareri, solleciti, denunce, segnalazioni ecc.) richiamati nei provvedimenti adottati dei quali i cittadini singoli o associati possono prendere visione purché vi sia il nulla osta del Segretario Generale, rilasciato ai richiedenti.

3. Tale facoltà, tuttavia, spetta al Segretario Generale di autorizzare, a richiesta, la visione degli atti preparatori o comunque dei provvedimenti non definitivi, soltanto nei casi in cui, a suo discrezionale giudizio, tale visione non possa assolutamente comportare danno o comunque pregiudizio di alcun genere (od anche soltanto litigiosità) né alla pubblica Amministrazione né a terzi.

4. Il diritto dei cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti nonché gli atti che comunque costituiscono parte integrante dei provvedimenti stessi.

5. Restano esclusi dal diritto di visione gli atti richiamati nei provvedimenti quando non costituiscono né possono costituire parte integrante degli stessi. Tuttavia, ad esplicita richiesta degli interessati, il Sindaco o suo delegato, può, a suo insindacabile giudizio, autorizzare anche la visione degli atti semplicemente richiamati nei provvedimenti adottati purché non rechino pregiudizio all'Ente o a terzi.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

ARTICOLO 30

ISTANZA PER LA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

1. I cittadini che intendono prendere visione di singoli o più provvedimenti adottati dal Comune o comunque depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Ente sono tenuti a presentare all'ufficio protocollo istanza, esente dal bollo, indirizzata al Sindaco o al Segretario generale con, possibilmente allegata copia, in carta semplice, della stessa da restituire vidimata, come previsto dal successivo art.8 per ricevuta al richiedente.
2. Nell' istanza, oltre ad indicare sommariamente l'interesse anche indiretto, che ha il richiedente a visionare i provvedimenti, atti o documenti devono essere esplicitati con chiarezza, per la sollecita e puntuale individuazione, gli atti, i provvedimenti e i documenti dei quali intende prendere visione.
3. Non sono, di regola, ammesse ed accettate istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti, i provvedimenti ed i documenti che si intendono visionare, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche.

ARTICOLO 31

REVISIONE DEL PROTOCOLLO DELLE ISTANZE - RILASCIO DELLA COPIA DELLA ISTANZA PER RICEVUTA

1. Delle istanze di cui al precedente art.5 oltre all'originale, dovrebbe essere presentata copia in carta semplice.
L'ufficio protocollo di questo Comune, è tenuto a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente.
Tanto sull'istanza quanto sull'eventuale copia devono essere apposti, a cura dell'Ufficio protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.
Se tali dati vengono apposti a mano devono essere convalidati con la firma dell'addetto al protocollo.
La copia in carta semplice dell'istanza, così completata, viene restituita, per ricevuta, all'istante.
2. Se manca la copia dell'istanza, il richiedente ha soltanto il diritto di conoscere la data e il numero di protocollo, ma non può pretendere ricevuta o attestazione alcuna concernente l'avvenuta presentazione dell'istanza, salvo che l'Ente non dispensa per un apposito modulo stampato per assolvere a tale incombenza.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

ARTICOLO 32

PROCEDURE E TERMINI PER AUTORIZZARE O NEGARE LA VISIONE

1. Il Segretario Generale, secondo quanto previsto dall'art.44 del vigente Statuto, è tenuto ad esaminare l'istanza e ad autorizzare o non autorizzare l'Ufficio competente in base al regolamento degli uffici e dei servizi a far visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta.
2. Se autorizza la visione è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data e dalla firma.
- 3: Ove, invece, ritenesse l'istanza non accoglibile, perché non trattasi di provvedimenti adottati, ma di provvedimenti preparatori, di relazioni, di pareri o comunque di atti non visionabili, è tenuto a motivare adeguatamente e puntualmente il diniego.
4. Tanto per il provvedimento autorizzativo, quanto per l'eccezionale provvedimento negatorio, il Segretario generale è obbligato ad adottarlo in base al 4° comma dell'art.25 della legge 7.8.1990, n.241, entro e non oltre il 30° giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.

ARTICOLO 33

DIRITTI PER L'AUTORIZZAZIONE ALLA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI, DEGLI ATTI D'ARCHIVIO E PER IL RILASCIO DELLE COPIE

1. Le autorizzazioni alla visione, non per ragioni di studio, dei provvedimenti adottati e degli atti d'archivio e al rilascio delle copie degli atti d'archivio, non sono assoggettate al pagamento dei diritti di segreteria di cui al n.6 della tabella D) allegata alla legge 8.6.1962, n.604 e successive modificazioni ed integrazioni, in ossequio delle disposizioni del 1° comma dell'art.25 della citata legge 241/90.
- 2: Si deve, però, rimborsare il costo di produzione per il rilascio di copie, salve le disposizioni sul bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura che comportano spese particolari in relazione alle disposizioni di legge vigenti ai fini dell'autenticità.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

ARTICOLO 34

TERMINE PER VISIONARE GLI ATTI

1. Il Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo - quale responsabile del procedimento - senza far trascorrere il termine indicato dal precedente art.32, 2° comma, deve dare comunicazione d'Ufficio al richiedente:
 - a) se la sua istanza non sia stata accolta e per quali motivazioni;
 - b) se la sua istanza sia stata accolta e in quali ore o giorni potrà prendere visione dei provvedimenti o atti e/o documenti.
2. Il Comune provvede a disporre appositi stampati per i fini di cui al 1° comma, osservando le disposizioni di cui al successivo art.35.
3. Trascorsi novanta giorni dalla data di autorizzazione alla visione apposta sull'istanza, senza che il richiedente si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e, qualora fosse ancora necessario visionare i provvedimenti, dovrà essere ripetuta l'istanza ed ottenersi una nuova autorizzazione.
4. Contro le determinazioni dell'ente circa il diritto di accesso e scaduti i trenta giorni di cui al precedente art.32, gli interessati possono ricorrere al TAR e successivamente al Consiglio di Stato in base alle disposizioni del 5° e 6° comma dell'art.25 della legge 7.8.1990, n.241.

ARTICOLO 35

PROVVEDIMENTO CHE NEGA LA VISIONE - NECESSITA' DELLA NOTIFICA

1. L'eccezionale provvedimento del Segretario Generale, che nega la visione di particolari provvedimenti, ai sensi del precedente art.32, deve essere adeguatamente e puntualmente motivato.
2. Copia del provvedimento predetto deve essere notificata al richiedente, a mezzo di messo notificatore o con raccomandata postale con ricevuta di ritorno, entro e non oltre trenta giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di visione dei provvedimenti di cui ai precedenti artt.30 e 31.
3. E' ammesso ricorso in base all'ultimo comma dell'art.33 precedente.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

ARTICOLO 36

PROCEDURA DELLA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI, ATTI O DOCUMENTI - TERMINE DI TEMPO A DISPOSIZIONE - RESPONSABILITÀ PER RITARDI

1. Il Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo o l'impiegato addetto all'ufficio presso il quale il provvedimento, atto o documento di trova depositato o conservato, una volta pervenutagli l'istanza con l'autorizzazione, concorda con il richiedente, nel modo ritenuto più rapido ed opportuno o telefonicamente, se il numero di telefono risulta indicato sull'istanza, anche per sua iniziativa, il giorno e la durata della messa a disposizione dell'oggetto della richiesta.
2. Il tempo utile da mettere a disposizione del richiedente per esaminare tale oggetto della richiesta può anche essere stabilito nel provvedimento autorizzativo. Nei casi in cui non risulti fissato tale termine nel provvedimento autorizzativo, l'archivista o l'impiegato competente concorda con il richiedente la durata temporale necessaria per l'esame dell'oggetto, durata che deve essere adeguata alla natura e alla complessità del provvedimento, atto o documento da esaminare e in ogni caso il più possibile favorevole al richiedente.
3. La predetta durata, però, non può mai protrarsi oltre i termini ragionevolmente adeguati per un congruo esame, in quanto un'eccessiva durata potrebbe essere di pregiudizio o comunque di nocumento al normale andamento degli uffici.
4. L'esame dell'oggetto, per la natura necessaria, deve avere luogo unicamente presso gli uffici ove esso si trova depositato o conservato e, possibilmente, in apposito locale.
5. L'esame deve essere effettuato personalmente dal richiedente, da solo o accompagnato da una o al massimo due persone.
6. La messa a disposizione degli oggetti dei quali è stata autorizzata la visione si può avere anche nella stessa giornata in cui è pervenuta l'autorizzazione all'ufficio presso il quale il provvedimento si trova. Ove ciò non sia consentito da imprescindibili esigenze di servizio (cioè d'ufficio) deve avere luogo in un giorno successivo, il più possibile vicino a quello di presentazione dell'istanza.
7. Si può anche convenire, a richiesta o con il consenso del richiedente, che la messa a disposizione per l'esame dell'oggetto della richiesta abbia luogo in giornata e in ore lavorative distanti da quelle della richiesta; a questa procedura si può ricorrere tutte le volte che sia di giovamento o comunque favorevole o gradita al richiedente.
8. Comunque, la visione degli atti o documenti deve avvenire soltanto in giorni ed in ore d'ufficio.
9. In buona sostanza, pur essendo necessaria reciproca comprensione (da cittadino comprensione per la situazione dei servizi e le possibilità operative degli uffici; dagli uffici per le effettive necessità del cittadino richiedente), in via generale e di regola la visione degli atti deve avvenire entro e non oltre trenta giorni liberi da quello di presentazione dell'istanza.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

10. Ogni eventuale ritardo, nel mettere a disposizione dei cittadini i provvedimenti oggetti delle richieste, attribuibile agli archivisti od ai dipendenti di questo Comune, può formare oggetto degli addebiti e delle responsabilità previsti dai regolamenti, dallo Statuto e dalle leggi, anche nel caso di semplice negligenza o imperizia.

ARTICOLO 37

APPUNTI, COPIE ED ESTRATTI DEGLI ATTI VISIONATI

1. Il cittadino autorizzato a visionare i provvedimenti adottati ha facoltà di prendere appunti e di copiarli a mano, anche se ha facoltà di prendere appunti e copiarli a mano, anche se letteralmente "prendere visione" significa leggere, compulsare, esaminare e non trascrivere o copiare.

2. - Non si possono, invece, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimenti i provvedimenti predetti, senza preventiva autorizzazione del Segretario Generale o di chi legalmente lo sostituisce, che, a suo insindacabile giudizio e in base allo stato, alla natura e all'importanza dei provvedimenti, può autorizzare o negare la riproduzione stessa con atto motivato.

Comunque, ed anche se vi è l'autorizzazione del Segretario Generale o di chi legalmente lo sostituisce, per le riproduzioni di copie sia autentiche, sia informali, cioè senza autenticazione di sorta, nonché di estratti, gli stessi provvedimenti non possono essere portati fuori del luogo ove sono depositati o conservati.

ARTICOLO 38

RIMBORSO SPESE PER COPIE

1. Nei casi in cui questo Comune, a richiesta degli interessati, fornisca le copie degli atti pubblici depositati nell'Archivio o le copie dei provvedimenti adottati o degli allegati, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure fissate con D.M. 9.5.1980 e cioè in £ 350 a facciate per riproduzione fino al formato cm 21 x 29,7, £ 600 per formati superiori.

Tali cifre sono soggette a variazioni e a seguito di ulteriore decretazione.

2. Per gli altri tipi di documento l'Ente conviene con gli interessati i rimborsi a secondo della loro tipologia.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

ARTICOLO 39

RILASCIO DI COPIE AUTENTICHE DI ATTI PROVENIENTI DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Per il rilascio di copie autentiche degli atti provenienti da pubbliche Amministrazioni, diversi da quelli indicati nel successivo art. 41 depositati negli archivi e negli uffici di questo Comune, si osservano, in quanto applicabili, le norme dell'art. 14 della legge 4.1.1968, n. 15, di seguito richiamate.
2. Degli atti e documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Comune, il pubblico ufficiale (funzionario) "presso il quale è depositato" a richiesta scritta su foglio in regola con l'imposta di bollo, sottoscritto dall'interessato e previa autorizzazione del Segretario generale o di chi legalmente lo sostituisce, può rilasciare copia, altrettanto in bollo da lui stesso autenticata.
3. L'autenticazione "consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, dopo eventuali chiamate in calce, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data ed il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma al margine di ciascun foglio intermedio". Lo stesso "pubblico ufficiale è autorizzato ad annullare con il timbro dell'ufficio le marche da bollo apposte sulle copie rilasciate".

ARTICOLO 40

COPIE E FOTORIPRODUZIONE DELLE CARTE E DEGLI ATTI DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CONSERVATI NEGLI ARCHIVI STORICI

1. A somiglianza ed in applicazione del disposto dell'art. 29 del D.P.R. 30.9.1963, n.1409, anche le richieste di visione e di copia (integrale o parziale) di documenti conservati nelle sezioni separate di archivio (archivio storico), fatte da cittadini, singoli o associati, non per ragioni di studio, devono essere redatte in competente bollo.
2. Anche a tali richieste si applica la procedura, i diritti ed i termini indicati ai precedenti artt.31, 32 e 33.
3. Sono esenti da imposta di bollo i proprietari depositanti volontari.

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

ARTICOLO 41

RILASCIO DELLE COPIE AUTENTICHE DELLE DELIBERAZIONI, DEI REGOLAMENTI, DELLE TARIFFE E DEGLI ALLEGATI

1. Ai sensi degli artt. 22 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 21 della legge 9 giugno 1947, n. 530 e successive modificazioni ed integrazioni, ogni cittadino singolo o associato residente in questo Comune "ed in genere qualsiasi interessato" può avere copia integrale di tutte le deliberazioni (allegati compresi), adottate dagli organi di questo Comune stesso ed "ha diritto di richiedere ed ottenere copia dei regolamenti" e delle relative tariffe, previa istanza di bollo e anticipazione (versamento) dell'importo necessario per l'assolvimento dell'imposta di bollo e dei relativi diritti di segreteria e di altra natura se legittimamente previsti e deliberati.
2. Le predette copie devono essere certificate conformi all'originale dal Segretario Generale o suo sostituto munite del bollo del Comune.
3. Il diritto di chiedere ed ottenere copia delle deliberazioni di cui è trattazione, nonché degli allegati e comunque di quelli che costituiscono parte integrante delle deliberazioni stesse, può essere esercitato dal momento in cui l'atto deliberativo risulti adottato a prescindere dall'intervenuto controllo ad opera dell'Autorità competente.

ARTICOLO 42

RIMEDI AMMINISTRATIVI AVVERSO IL SILENZIO - RIFIUTO E AVVERSO I PROVVEDIMENTI NEGATORI ALLA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI E AL RILASCIO DELLE COPIE

1. Trascorsi i termini previsti dal precedente art. 32 senza che il Segretario Generale o chi legalmente lo sostituisce abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei "provvedimenti adottati", ovvero di rilascio di copie degli atti o dei provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio - rifiuti.
2. Nei trenta giorni successivi al predetto silenzio - rifiuto "non accoglimento", ovvero nei trenta successivi alla data di notificazione o di comunicazione amministrativa del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al TAR ed effettuare - se lo ritiene utile - segnalazione dell'accaduto al Difensore Civico, quando non ravvisi il presupposto omissivo di cui all'art. 328 c.p..
3. La presentazione del ricorso segue le regole fissate dalle leggi in materia; così la eventuale denuncia penale.
4. Qualora, invece, l'interessato scelga la via dell'opposizione, il ricorso va indirizzato alla Giunta comunale che deve pronunciarsi sul ricorso alla prima riunione e comunque entro trenta giorni dalla presentazione; a tal fine il Sindaco o suo delegato ha l'obbligo di iscrivere il ricorso all'ordine del

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE

PROVINCIA DI NAPOLI

giorno dell'adunanza della Giunta e di presentare le sue deduzioni in ordine alle ragioni che sono alla base del diniego.

Decorso il termine di sessanta giorni da quello di presentazione del predetto ricorso senza che la Giunta abbia emesso e notificato una propria determinazione il ricorso s'intende respinto (silenzio - rigetto) e legittima il richiedente a presentare ricorso al TAR competente nei successivi 30 giorni.

5. Nel caso che la Giunta adita emani e notifichi decisione esplicita di rigetto, il richiedente è egualmente legittimato a presentare nei successivi trenta giorni dalla data della notifica o della comunicazione amministrativa del provvedimento di rigetto, ricorso al TAR, ovvero, alternativamente, entro 120 giorni, per soli motivi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

6. Il ricorso al TAR, può legittimamente essere come esperimento direttamente ed indirettamente nei 30 giorni successivi alla scadenza del termine previsto dal precedente articolo 32, nei casi in cui non si voglia tentare il ricorso alla Giunta. In ipotesi e nei 120 giorni successivi, per soli motivi di legittimità, è anche ammesso, alternativamente al ricorso al TAR, il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

ARTICOLO 43

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici dell'Amministrazione comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
2. Allo scopo di esplicitare l'esercizio di tale diritti senza recare alcun intralcio alle ordinarie attività degli Uffici e dei servizi, i Consiglieri comunali accedono alla visione degli atti e al rilascio di copie, previa presentazione di apposita istanza, indirizzata ai sensi dell'art. 45 dello Statuto di Autonomia al Segretario dell'Ente, con il quale concordano tempi e modalità di accesso e di estrazione delle copie.
3. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, nei casi previsti dalla legge, in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi.
4. Le copie di tutti gli atti del Comune, rilasciate ai Consiglieri comunali per l'esercizio del proprio mandato, sono esenti dai diritti di segreteria e dal diritto di spese per riproduzione fotostatiche.

ARTICOLO 44

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello in cui l'atto deliberativo di adozione diventa eseguibile a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'Organo di Controllo e comunque dopo l'affissione all'Albo ai sensi della legge 8.6.1990, n. 142.

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE

AREA DI ATTIVITÀ AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Nomine nelle aziende pubbliche locali, enti, associazioni e U.S.L.	DIRIGENTE SETTORE	SINDACO	L. 142/90 art. 36	RICHIESTA DELLA NOMINA	45
	Designazione di membri in seno ad organi di gestione di enti, associazioni	"	"	L. 142/90 art. 36	RICHIESTA DELLA DESIGNAZIONE	45
	Assunzioni per pubblico concorso	DIRIGENTE SETTORE	GIUNTA	DPR 325/88 DPR 325/88 art. 11	DELIBERA APPROVAZIONE BANDO	180 gg.
	Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio di collocamento	"	"	Art. 8 del DPCM 27-12-88	DELIBERA DI ASSUNZIONE	60 gg.
	Approvazione di un progetto obiettivo per assunzioni temporanee di lavoratori e nomina della commissione giudicatrice	"	"	Art. 7 e 6 L. 554/88	"	60 gg.
	Mobilità esterna	"	"	DPR 268/87 art. 6 co. 20	richiesta	180 gg.
	Mobilità DPCM 325/88 (Deliberazioni di assenso provvisorio e definitivo)	"	"	DPCM 716/84 DPCM 325/88	"	"
	Inquadramento di personale in mobilità da altri enti	"	"	DPR 268/87 art. 5 co. 20	"	"
	Comandi	"	"	"	"	"
	Pagamento competenze accessorie a personale comunale comandato presso altri enti	"	"	"	"	"
	Attribuzione di quote di salario accessorio (rischio, turno, reperibilità)	TUTTI I SETTORI	GIUNTA	DPR 268/87 art. 34	VARIE	30
	Attribuzioni incarichi professionali	TUTTI I SETTORI	GIUNTA	"	VARIE	30
	Conferimento reggenze e supplenze	DIRIGENTE SETTORE	"	"	DELIBERE	60

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Attribuzione compensi per incarichi di reggenza e supplenza	Dirigente Settore	Giunta		Delibera di conferimento	60
	Modifica piante organiche e istituzioni dei ruoli	DIRIGENTE SETTORE	GIUNTA	L. 142/90		60
	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	"	"	C.C.N.L.	RINNOVO CCNL	60
	Inquadramento del personale enti disciolti			Leggi statali e regionali		
	Ricostruzione competenze spettanti a seguito inquadramento personale enti disciolti	"	"	Leggi statali e regionali		
	Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario	"	"		COLLOCAMENTO A RIPOSO	60
	Cambio di qualifica per inabilità fisica	"	"		COMUNICAZIONE ASL	30
	Trasferimento					
	Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti (ANCI o altri Enti)					
	Aspettativa per motivi di famiglia	"	CAPO SETTORE	C.C.N.L.	RICHIESTA DEL DIPENDENTE	30
	Aspettativa per servizio militare di leva	"	"	"	COMUNICAZIONE DISTR. MILITARE	30
	Aspettativa per malattia Concessione riposi per malattia	"	"	"	CERTIFICAZIONE MEDICA	30
	Aspettativa per motivi sindacali	"	"	DPR 233/90 art. 9	RICHIESTA INTERESSATO	30

C.R.E. X

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	Dirigente	GIUNTA	C.C.N.L.	COMUNICAZIONE ASL	30
	Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali	Uff. Personale	Dirigente Settore		richiesta	idem
	Riconoscimento infermità per causa di servizio	idem	Giunta	C.C.N.L.	ISTANZA DEL- L'INTERESSATO	180
	Procedimento disciplinare	Dirigente Sett.	CAPO SETTORE	C.C.N.L. PROVVEDIMENTO ART. 107 ART. 108 ART. 109	CONTESTAZIONE ADDEBITO	120
	Riammissione in servizio a seguito di sospensione cautelare	"	GIUNTA	L. 19/90	DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	180
	Dimissioni d'ufficio (per prolungata assenza ingiustificata)	"	"		ASSENZE	30
	Collocamento a riposo per limiti d'età	Uff. Personale	"	NORME IN MA- TERIA PENSION.	RAGGIUNGIMENTO ETA'	30
	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	"	"	"	ISTANZA DI PARTE	30
	Atribuzione di pensione provvisoria	Dirigente Settore	INPDAP	Contratti di lavoro; leggi dello Stato	DELIBERA DI COLL.A RIPOSO	30
	Atribuzione di pensione definitiva	ENTI PREVIDENZIALI	"	Contratti di lavoro; leggi dello Stato	" "	30
	Liquidazione (indennità premio fine servizio)	"	"	Contratti di lavoro; leggi dello Stato	" "	30
	Conferimento medaglie ricordo e attestati di benemerita a ex dipendenti	Dirigente Sett.	GIUNTA		" "	30
	Concessione di riposi per malattia	Uff. Personale	Dirigente Settore		certif; medic.	30

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Verifica idoneità al servizio e concessione esonero temporaneo dai compiti d'istituto	Ufficio Personale	GIUNTA	C.C.N.L.	ISTANZA DI PARTE	180
	Concessione congedi per studio e per maternità	"	CAPO SETTORE	Contratti di lavoro; L. 1204/71	"	30
	Concessione permessi per il diritto allo studio	"	"		"	30
	Verifica condizioni fruizione permessi per il diritto allo studio	"	DIRIGENTE DI SETTORE		CONCESSIONE DEL CONGEDO	60
	Collocamento in astensione facoltativa	"	CAPO SETTORE	L. 1204/71	ISTANZA DI PARTE	30
	Assegnazione di personale insegnante di ruolo presso sezioni di scuola materna					
	Trasferimenti di insegnanti di ruolo di scuola materna					
	Impegno fondi per personale scuola materna					
	Pagamento mensile insegnanti precari scuola materna					
	Pagamento stipendio mesi estivi a insegnanti precari di scuola materna					
	Pagamento dei benefici economici ex L. 1204/71 a insegnanti precari di scuola materna			L. 1204/71		
	Pagamento miglioramenti contrattuali a insegnanti precari di scuola materna			Contratti di lavoro		
	Conferimento supplenza in sostituzione personale in gestione	Uff. Personale	GIUNTA	C.C.N.L.	ASTENSIONE OBBLIGATORIA	30

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	'Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Trasferimento di personale ausiliario scuola e asili nido	//	//	//		
	Impegno fondi per pagamento precari asili nido	//	//	//		
	Pagamento mensile assistenti precari asili nido	//	//	//		
	Pagamento dei benefici economici ex L. 1204/71 a assistenti precari asili nido	//	//	//		
	Conferma in ruolo ordinario o straordinario insegnanti	//	//	//		
	Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici	//	//	//		
	Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)					
	Applicazione benefici economici a categorie protette	DIRIGENTE DI SETTORE	GIUNTA	L. 336/70 art. 1	ISTANZA DI PARTE	60
	Applicazione benefici pensionistici a categorie protette	"	"	L. 336/70 art. 2	COLLOCAMENTO A RIPOSO	60
	Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi	"	CAPO SETTORE	Leggi dello Stato	"	60
	Riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi	"	"	Leggi dello Stato	"	60
	Liquidazione periodo prestato in posizione non di ruolo prima del 2-4-68		GIUNTA	L. 152/68; Sentenza Corte Costituzionale	"	120
	Applicazione di benefici di tipo previdenziale a non vedenti			L. 113/85; L. 120/91		

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Assunzioni ex L. 56/87	DIRIGENTE DI SETTORE	GIUNTA	L. 56/87; DPR 266/87; DPR 494/87	DELIBERA	90
	Assunzione di categorie protette	"	"	L. 482/68; DPR 268/87; DPR 494/87	"	90
	Riassunzione di personale già dimessosi volontariamente					
	Ricostruzione situazione economica di personale riassunto					
	Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari	DIRIGENTE DI SETTORE		L. 153/88		30
	Concessione o sospensione assegni familiari per variazione del nucleo familiare	"	CAPO SETTORE	L. 153/88	RICHIESTA DI PARTE	30
	Pagamento assegni familiari arretrati	Uff. Personale	Giunta		"	30
	Certificazione sulla percezione degli assegni familiari	Dirigente Sett.	Dirigente Sett		"	30
	Attribuzione dei benefici ex combattenti			art. 2 L. 336/70		
	Autorizzazione all'uso di mezzo proprio		CAPO SETTORE INTERESSATO		ISTANZA DI PARTE	30



AREA DI ATTIVITÀ BILANCIO, CONTROLLO GEST., RAGIONERIA - ECONOMATO E CONTABILITÀ

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Autorizzazione alla partecipazione a convegni	Ufficio Personale	G. C.		Delibera	gg. 30
	Autorizzazione e impegno fondi per verifiche anagrafiche per conti di enti	Dirigente Settore	Dirigente Settore	Art. 57 DPR n. 268/1987	Richiesta Enti diversi	gg. 80
	Concessione di fidejussione su aperture di credito delle aziende municipalizzate o consortili					
	Liquidazione/erogazione di somme per conferimento capitali ad aziende municipalizzate					

28

AREA DI ATTIVITÀ DEMANIO, PATRIMONIO E TRASFERIMENTI IMMOBILIARI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Sgombero	Ufficio Patrimonio	Sindaco		occup. abusiva	60
	Concessione fabbricati	Ufficio Patrimonio	Giunta Com.		delibera	60
	Concessione terreni	Ufficio Patrimonio	G. M.		delibera	60
	Autorizzazione stipulazione contratto di locazione	Ufficio Patrimonio	Dirigente di Settore	L. 392/1978 ed altre	delibera	60
	Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni per patrimonio ad uso pubblico, ad uso commerciale, per posti auto. Subentri per cessione o richiesta di gradimento nelle concessioni					
	Pagamento canoni, censi, livelli (campo nomadi, demanio statale)					
	Acquisto di immobili (aree o costruzioni)	Ufficio Patrimonio	Dirigente di Settore		delibera	60
	Vendita di beni immobili (aree o costruzioni)	Ufficio Patrimonio	Dirigente di Settore		delibera	60
	Permuta di beni immobili (aree o costruzioni)	Ufficio Patrimonio	Dirigente di Settore		delibera	60
	Costituzione di servitù attive su beni immobili di terzi					
	Costituzione di servitù passive su beni immobili di proprietà comunale					
	Costituzione di diritti di superficie e cessione in proprietà aree ex art. 27 L. 865/71					
	Autorizzazione a vendere nelle aree ex art. 27 L. 865/71					

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio	Ufficio Patrimonio	Dirigente di Settore	L. 126/68	Richiesta altri Enti	90
	Procedura espropriativa per opere pubbliche, E.R.P., ed asservimenti	Dirigente di Settore	Sindaco		Delib. C.C. proposta prelim. o istanza	180
	Occupazione d'urgenza per opere pubbliche e per E.R.P.	Dirigente di Settore	Sindaco		idem	180
	Esproprio ed occupazione d'urgenza a favore di altri enti (ENEL)	Dirigente di Settore	Sindaco		idem	180
	Cambio destinazione d'uso					
	Acquisizione strade	Ufficio Patrimonio	G. M.		richiesta	90
	Acquisizione opere abusive			L. 10/1977; L. 47/1985		
	Assegnazione alloggi pubblici. Formazione graduatoria per i casi sociali	Ufficio Patrimonio	Sindaco		richiesta eventi straord.	30
	Concessione di lotti a singoli assegnatari					
	Concessione diritto di superficie	Urbanistica	Consiglio Comunale		Richiesta	180
	CPI - Certificato prevenzione incendi					

AREA DI ATTIVITÀ TRIBUTI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Ruoli	DIRIGENTE DI SETTORE	FUNZ. RESPONS.	TUFL n. 1175/31; L. 142/90; DPR 43/88	AUTODENUNCE ACCERTAMENTI	COME PER LEGGE 15/12
	Tariffe	"	CONS. COMUNALE	TUFL; Leggi istitutive di variazioni tariffarie	ESIGENZE DI BILANCIO	"
	Sgravio e rimborso ed eventuale corresponsione di interessi	"	FUNZ. RESPONS.	DPR n. 603/73; 297 quater TUFL	ISTANZA	60 gg.
	Regolamento sulla tassa N.U	"	CONS. COMUNALE	Ag. 270 TUFL D. Lgs 507/93	MODIFICA INTER. PER DISP. LEGGE	COME PER LEGGE
	Revoca dell'accertamento	"	FUNZ. RESPONS.	L. 142/90	ISTANZA RICOR-RICON. IN- SO	RICON. IN- SUS. SENT.
	Esenzione dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	"	CONS. COMUNALE	D. Lgs 507/93 e succ. modifiche	ISTANZA CON- TRIBUENTE	COME DA REGOLAM.
	Applicazione canoni o diritti di fognatura	"	GIUNTA	L. 319/76 L. 36/94	RILEVAZIONE CONSUMI	DATA EMIS- SIONE RUOLI
	Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo	"	FUNZ. RESPONS.	D. Lgs 507/93 e succ. modif.	ISTANZA CON- TRIBUENTE	60 gg.
	Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate	"	"	"	"	"
	Rimborso di somme versate per l'ICIAP e non dovute	"	GIUNTA COMUNALE	L. 2.3.89 n. 66	ISTANZA CON- TRIBUENTE	60 gg.

AREA DI ATTIVITÀ ANAGRAFE E STATO CIVILE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Celebrazione matrimonio civile	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	Sindaco o Delegato	Art. 124 Ord. Stato Civile	Richiesta di parte	60 gg
	Trascrizione matrimoni religiosi	"	Sindaco o Delegato	Art. 125 Ord. Stato Civile	Richiesta di parte o di altro Comune	60 gg
	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	"	Sindaco o Delegato	Art. 134 Ord. Stato Civile	Comunicazione Procura della Repubblica	40 gg
	Publicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	"	Sindaco o Delegato	Art. 93 Ord. Stato Civile	Richiesta dai Consolati o da altri Comuni	15 gg
	Annotazione a margine degli atti di matrimonio	"	Sindaco o Delegato	Art. 133 ord. stato civile, art. 10 L. 898/70 mod. da L. 74/87	Comunicazione Tribunale o Notaio	40 gg
	Annotazioni delle convenzioni matrimoniali	"	Sindaco o delegato	Art. 162 e 163 c.c.	Comunicazione Tribunale	40 gg
	Denuncia di nascita	UFFICIO ANAGRAFE	Sindaco o delegato	RD n. 1238/1939; L. n. 184/1983	Dichiarazione di parte	5 gg
	Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri comuni	"	Sindaco o Delegato	RD n. 1238/1939; L. n. 184/1983	Comunicazione Consolato o Altri Comuni	5 gg
	Annotazione a margine degli atti di nascita	"	Sindaco o Delegato	Art. 88 e 89 ord. stato civile	Comunicazione da altri Comuni o Consolato	40 gg
	Iscrizione atti di morte	"	Sindaco o Delegato	Ord. St. Civ. RD. 1238/1939	Dichiarazione di parte	5 gg
	Trascrizione atti di morte	"	Sindaco o Delegato	Ord. St. Civ. RD. 1238/1939	Comunicazione da altri Comuni o Consolato	5 gg
	Annotazioni a margine dell'atto di morte	"	Sindaco o Delegato	Art. 150 ord. stato civile	Richiesta rettificata atto	40 gg
	Trascrizione dall'estero e da altri comuni	"	Sindaco o Delegato	Ord. St. Civ. 120 RD. 1238/1939	Richiesta Consolati o da altri Comuni	5 gg

RAMAR

	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
Certificazioni - estratti - copie integrali	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	Sindaco o Delegato	Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939	Richiesta di parte o da altri Comuni	2 gg.	
Rettifiche d'ufficio (atti stato civile)	UFFICIO ANAGRAFE	Sindaco o Delegato	Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939	Richiesta di Rettifica di Ufficio	60 gg.	
Riconoscimenti - legittimazioni	"	Sindaco o Delegato	Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939	Richiesta di parte	60 gg.	
Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di utole e interdizioni	"	Sindaco o Delegato	Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939	Comunicazioni Tribunale, Pret Notario	60 gg.	
Rilascio libretti vaccinali	"					
Rilascio C.I.	"	Sindaco o Delegato	T. U. 18/06/31 N. 773	Richiesta di Parte	3 gg.	
Formazione lista di leva	"	Sindaco o Delegato	RD n. 329/1938; DPR n. 237/1964; L. 19/1/75	Procedimento Annuale previsto dalla L.	31.03	
Certificazioni	"	Sindaco o Delegato	RD n. 329/1938	Richiesta di parte	2 gg.	
Concessioni congedi e ruoli matricolari	"	Sindaco o Delegato	RD n. 329/1938	Richiesta di Parte O del D.M.	7gg.	
Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiunzioni e rettifiche	"	Sindaco o Delegato	RD n. 329/1938; DPR n. 237/1964; L. n. 19/1/1975	D'Ufficio o a rich. di altri Uff.	30gg.	
Precozzazioni	"	Sindaco o Delegato	RD n. 329/1938	Secondo il regolamento del D.M.I.	15gg.	
Cancellazione per irreperibilità	"	Sindaco o Delegato	An. II L. 223/1989	Accertamento D'Ufficio	180 gg.	
Rilascio libretti di lavoro a stranieri non residenti CEE						

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Materie	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Determinazione del termine di inizio del procedimento
Immigrazione (Iscrizione anagrafica)	UFFICIO ANAGRAFE	Sindaco o Delegato	L. n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; L. n. 39/1990	Richiesta di parte o di Ufficio 60 gg
Emigrazione (Cancellazione anagrafica)	"	Sindaco o Delegato	L. n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; L. n. 39/1990	Richiesta da altri Comuni 6 gg
Iscrizione anagrafe temporanea	"	Sindaco o Delegato	Art. 32, co. 5 DPR n. 223/1989	Richiesta di parte 30 gg
Iscrizioni AIRE	"	Sindaco o Delegato	L. n. 470/1988; DPR n. 323/1989	Richiesta Consolato o di parte 15 gg
Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia	"	Sindaco o delegato	L. n. 470/1988; DPR n. 323/1989	Richiesta di parte 60 gg
Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune	"	Sindaco o Delegato	L. n. 470/1988	Richiesta Consolato o da Altri Comuni 10 gg
RICHIESTE ELENCHI CERTIFICAZIONI	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	Sindaco o Delegato		Richiesta di Enti Pubblici varia an base al N richiesto

Ministero dell'Interno
 Direzione Generale per gli Affari Regionali
 Ufficio Nazionale per la Demografia e le Statistiche
 Roma, 12/11/2014

AREA DI ATTIVITÀ LAVORI PUBBLICI : Ing. Umberto Pezzella

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Licitazione privata (conclusa al ribasso)	Dirigente di Settore	Giunta comunale		Approvazione prog. esec.	60 gg.
	Licitazione privata (conclusa in aumento)	"	"		"	"
	Gara CEE in ribasso	"	"	L. 584/77	"	"
	Gara CEE in aumento	"	"	L. 584/77	"	"
	Appalto-concorso o licitazione privata	"	"	L. 584/77 art. 24, lett. b	Approvazione Capitolato	180 gg.
	Gara ufficiosa	Settore tecnico	"		Approvazione foglio patti e condizioni	45 gg.
	Revisione prezzi	"	"	L. 741/81; L. 700/76; L. 41/85	Richieste Imprese	
	Collaudo	"	"	R.D. 350/1895	Verbale ultimi maz. lavori	90 gg.
	Autorizzazione al subappalto	"	"			
	Autorizzazione alla realizzazione delle opere civili interrate					
	Autorizzazione immissione in fognatura	Servizio LL.PP. Vigilanza Terr.	SETTORE	127/'97	Richieste dei Cittadini	15 gg.
	Concessione passo carrato		SETTORE	127/'97	"	60 gg.
	Erogazione di contributi per i lavori dei consorzi (urbanizzazioni primarie)					

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Anticipazioni di somme e recupero dai privati per i lavori dei consorzi (urbanizzazioni primarie)	=====	=====	=====	=====	=====
	Classificazione delle strade vicinali e comunali	SERVIZIO	Consiglio comunale	L. 24-2-1954 n. 1228; L. 23-6-1977 n. 1188; DPR 30-5-1989 n. 223; RDL 10-5-1973 n. 1158	COLLAUDO	60 gg.
	Deliberazione di toponomastica	"	"	L. 24-12-1954, n. 1228; L. 23-6-1977 n. 1188; DPR 30-5-1980 n. 223	Decisione sindacale	90 gg.
	Appalto lavori per nomenclatura stradale	"	"	=====	Approvaz. Capitolato	=====
	Autorizzazione per la costruzione e la sistemazione di impianti di illuminazione nei sottoportici con richiesta di contributi	=====	=====	=====	=====	=====
	Autorizzazione impianti ENEL	SERVIZIO	Giunta comunale	=====	Richiesta ENEL	30 gg.
	Approvazione progetti di isolamento termico edifici	SETTORE	"	L. 10/1991; DPR 1052/77	Calcolo dispersioni	60 gg.
	Controllo manutenzione centrali termiche	UFFICIO MANUTENZIONE	"	L. 10/1991; DPR 1052/77	Appalto	5 gg.
	Autorizzazione rifornimento idrico a mezzo autobotti	=====	=====	=====	=====	=====
	Approvazione progetti installazione fontanelle pubbliche	=====	=====	=====	=====	=====
	Rilascio licenze ascensori	Servizio LL.PP. e Vigil. territ.	=====	L. 24-10-1942 n. 1415; DPR 24-12-1951 n. 1767; DPR 24-7-1977 n. 616	=====	=====
	Approvazione e finanziamento progetti reti PP.SS.	=====	=====	L. 167/62	Richieste	90 gg.
	Approvazione e finanziamento progetti di spostamento canalizzazione	=====	=====	=====	=====	=====

GGF

AREA DI ATTIVITÀ SERVIZI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Autorizzazione all'apertura di credito per le spese inerenti alle strutture assistenziali					
	Conferimento dell'incarico per fornitura di beni e servizi alle strutture assistenziali					
	Finanziamento progetti cooperative integrate					
	Acquisto abbonamenti teatro					
	Rimborso alle UU.SS.LL. degli assegni per malati					
	Sussidi a favore di invalidi di guerra e del lavoro già assistiti dall'ONIG e dall'ANMIL	DIRIGENTE DI SETTORE	GIUNTA COMUN.	DPR 1075/79	ISTANZA	60 gg.
	Soggiorni climatici-termaali invalidi ex INAIL	"	"	DPR 5839/79	"	60 gg.
	Certificazione grandi invalidi lavoro					
	Concessione tessere per mezzi di trasporto pubblico comunali e regionali					
	Concessione contributi grandi invalidi ex INAIL	"	"	DPR 5839/79	"	60 gg.
	Interventi assistenziali a favore degli assistiti enti soppressi ex DPR 616/1977	"	GIUNTA COMUN.	DPR 616/77	"	60 gg.
	Ammissione ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale per assistenti di base					
	Ammissione ai corsi per volontari					

AREA DI ATTIVITÀ SANITÀ

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Ordinanza per la chiusura di attività					
	Ordinanza per motivi igienici - imbrocchi in fogna					
	Classificazione delle industrie insalubri			D.M. sanità 2-3-1987		
	Autorizzazione industrie insalubri					
	Autorizzazione per deroghe ex DPR 303/56					
	Ordinanza per l'inquinamento atmosferico					
	Autorizzazione per l'esercizio arti e professioni sanitarie					
	Ordinanza per la sospensione di attività di arti e professioni sanitarie					
	Autorizzazione allo scarico ex L. 319/76					
	Approvazione di progetti ex L. 319/76					
	Autorizzazioni sanitarie in materia veterinaria					
	Attestati sanitari in materia veterinaria					
	Rilascio patente di abilitazione impiego gas tossici					

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Sospensione fonte del rumore	DIRIGENTE DI SETTORE	SINDACO	DPCM 1-3-1991, Reg. P.U. art. 16-17	COMUNICAZIONE	60 gg.
	Cessazione della vendita abusiva di prodotti non autorizzati	DIRIGENTE DI SETTORE	"	L. 426/1971	VERBALE COMUNICAZIONE	30 gg.
	Recinzione e bonifica delle aree abusivamente adibite a discarica	DIRIGENTE DI SETTORE	"	Reg. P.U. art. 2; DPR 915/82	VERBALE COMUNICAZIONE RELAZIONE	120 gg.
	Iscrizione al registro dei mestieri ambulanti	DIRIGENTE DI SETTORE	"	TULPS 1931 241/90	DENUNZIA	60 gg.
	Autorizzazione per apertura depositi-laboratori e esercizio attività artigianali sotto forma di società	DIRIGENTE DI SETTORE	"		ISTANZA	90 gg.



N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Ammissione ad iniziative di soggiorno climatico per handicappati			DPR 616/77		
	Ammissione soggiorni estivi					
	Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici					
	Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap	DIRIGENTE DI SETTORE	GIUNTA COM.	104/92	RICHIESTA	60 gg.
	Rimborso spese di viaggio agli emigrati che rientrano in patria	"	SINDACO	L. R. 2/96	"	
	Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali	"	GIUNTA COM.	104/92 D.P.R. 616/77	FABBISOGNO UTENZA	6 MESI
	Autorizzazione per accoglienza in comunità terapeutiche					
	Autorizzazione per mensa e dormitorio					
	Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private	DIRIGENTE DI SETTORE	GIUNTA COM.	641/78	RICHIESTA UTENTE	30 gg.
	Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione					
	Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili					
	Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili	DIRIGENTE DI SETTORE	GIUNTA COM.	641/78 21/89-104/92	RICHIESTA UTENTE	30 gg.
	Approvazione della convenzione per corti di attività motoria per anziani					



N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Gara pubblica per la gestione convenzionata pluriennale di impianti sportivi, con eventuale assegnazione di spazi destinati a bar e/o ad uffici e stipulazione della relativa convenzione	DIRIGENTE DI SETTORE	RESPONSABILE SERVIZIO	DPR 616	ISTANZA	60 gg.
	Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti	"	"	"	"	"
	Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti	"	"	"	"	"
	Concessione di sussidi agli indigenti non residenti	"	"	"	"	"
	Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri	"	"	"	"	"
	Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale	DIRIGENTE DI SETTORE	GIUNTA COM.	DPR 616/77	SEGNALAZIONE AG O AS	IMMEDIATO
	Liquidazione rette residenziali per i minori in emergenza sociale	"	RESPONSABILE SERVIZIO	DPR 616/77	DELIBERA DI RICOVERO	3 MESI
	Liquidazione rette per assistenza domiciliare minori in emergenza sociale	"	"	"	"	"
	Concessione contributi economici per i minori	DIRIGENTE DI SETTORE	RESPONSABILE SERVIZIO	DPR 616/77	SEGNALAZIONE O ISTANZA	60 gg.
	Affidamento familiare	DIRIGENTE DI SETTORE	TRIBUNALE MINORI	L. 184/83	SEGNALAZIONE ASS. SOCIALE	"
	Cessazione affidamento familiare	"	"	"	RELAZIONE ASS. SOCIALE	"
	Erogazione contributi a famiglie affidatarie	"	"	"	"	"
	Adozioni nazionali	DIRIGENTE DI SETTORE	TRIBUNALE MINORI	L. 184/83	DECRETO TRIBUNALE	"

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Adozioni internazionali	DIRIGENTE DI SETTORE	TRIBUNALE MI-NORI	L. 184/83	ISTANZA	
	Curatele					
	Riconoscimento idoneità e funzione e vigilanza sugli istituti educativi assistenziali per i minori					
	Riconoscimento di case famiglia per minori					
	Gara pubblica per la gestione convenzionata dei centri giovanili e stipulazione della relativa convenzione					

MANA

AREA DI ATTIVITÀ SCUOLE E ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE

N	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Ammissione alle scuole dell'infanzia					
	Acquisto materiale didattico per gli asili nido					
	Attivazione corsi di aggiornamento per operatori dei nidi, delle scuole d'infanzia, delle aule didattiche, di sostegno ai disabili: conferimento degli incarichi di docenza					
	Attivazione corsi di formazione adulti e conferimento degli incarichi di docenza (per anno formativo)					
	Attivazione del programma di soggiorni di studio e scambi giovanili con scuole all'estero					
	Attivazione di programmi di soggiorno di vacanza in Italia e all'estero per bambini e adolescenti					
	Approvazione del bilancio preventivo e consuntivo degli istituti medi comunali					
	Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica	Dirigente Settore	C. C.		Provvedimento	gg. 60
	Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso					
	Assegnazione annuale del personale dell'area educativa (maestri di scuola elementare comunale utilizzati in progetti centrali)					
	Aggiornamento del piano decennale di edilizia scolastica (scuola dell'obbligo)					
	Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)	Responsabile P. I.	C. C.		Richiesta	gg. 60
	Ammissione dei servizi di orario anticipato e di orario prolungato nelle scuole dell'infanzia ed elementari					

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private					
	Erogazione di rimborsi mensa per frequentanti scuole private					
	Assegnazione degli insegnanti ai circoli didattici					
	Conferimento incarichi e funzionamento corsi					
	Revoca degli incarichi					
	Trasferimenti, passaggi, utilizzazione del personale docente di ruolo degli istituti medi superiori comunali					
	Formazione della graduatoria del personale docente non di ruolo per supplenze					
	Trasformazione del rapporto di lavoro del personale docente da tempo pieno a tempo parziale					
	Utilizzazioni, comandi e distacchi di personale direttivo e docente di ruolo presso istituzioni ed enti non scolastici					
	Concorso per soli titoli per copertura di posti vacanti in istituti superiori comunali					
	Rimborso della tassa di iscrizione agli allievi aventi diritto					
	Avviamento del servizio di accompagnamento educativo ai disabili					
	Istituzione di centri di refezione scolastica	Dirigente Settore	C. C.		Provvedimento	gg. 150



N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Autorizzazione alla richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione	Responsab. Serv. P. I.	G. C.		Provvedimento	gg. 60
	Autorizzazioni alla richiesta dei contributi in materia di trasporti					
	Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio	Respons. Serv. P. I.	G. C.		Provvedimento	gg. 60
	Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche					
	Nomina vincitori concorsi per assegni di studio					
	Nomina vincitori concorsi nei convitti					
	Impegno fondi per corsi lavoratori e per funzionamento amministrativo didattico dei disretti scolastici					
	Liquidazione fatture, assegni, rette compensi, contributi	Respons. Serv. P. I.	Dirigente Settore I		Richiesta	gg. 60
	Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)	Respons. Uff. P. I.	G. C.		Richiesta	gg. 60
	Impegno fondi e liquidazione per compensi membri esterni commissione studio e coordinamento edilizia scolastica					
	Costituzione commissione studio strutture edilizie					
	Sdoppiamento istituzioni scolastiche					
	Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale					

AREA DI ATTIVITÀ CULTURA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Restauro, recuperi, tutela ambientale	/	/	L. 1089/39; L. 142/89	/	/
	Restauro e manutenzione strutture bibliotecarie e forti militari	/	/	L. 1089/39; L. 30/64	/	/
	Organizzazione mostre	Ufficio Cultura	G. C.	L. 1089/39; L. 1080/60	istanza	gg. 180
	Licenze locali pubblico spettacolo			RD 6-5-40; TULPS; DPR 616/77		
	Prestiti opere d'arte	Ufficio Cultura	G. C.	L. 1089/39	istanza	gg. 180
	Concessione spazi	/	/		/	/
	Contributi a associazioni, istituzioni, cooperative ecc.	Ufficio Cultura	G. C.	DPR 616/77	istanza	gg. 180
	Contributi a enti culturali cittadini iscritti in bilancio	Ufficio Cultura	G. C.	L. 800/67	istanza	gg. 180
	Autorizzazione alle riprese fotografiche e filmate	Ufficio Cultura	G. C.	L. 361/87; L. 1089/439	istanza	gg. 30
	Concessione ingresso gratuito musei e monumenti	/	/	/	/	/
	Autorizzazioni a visite culturali in monumenti	Ufficio Cultura	G. C.		istanza	gg. 60
	Acquisti opere d'arte	Ufficio Cultura	G. C.	L. 142/90	istanza	gg. 180
	Doni, lasciti, depositi opere d'arte	Ufficio Cultura	G. C.	L. 142/90	istanza	gg. 90

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Acquisto libri, materiali fotografici e video, apparecchiature	Ufficio Cultura	G. C.	L. 142/90	d'ufficio	gg. 60
	Scavi archeologici			L. 1089/39; L. 42/89		
	Occupazione suolo pubblico			L. 1089/39; L. 1497/39		
	Concessione arredo urbano			L. 5856/70; L. 892/81		
	Collocazione nuovi monumenti	Ufficio Cultura	G. C.		delibera	gg. 120
	Autorizzazione di missione all'estero dei dipendenti e relativo impegno di fondi (è una misura che viene spesso presa in caso di prestiti di opere d'arte all'estero)					
	Delibera attività culturali nelle biblioteche	Ufficio P.I.	G. C.		delibera	gg. 60
	Bando di avviso pubblico per attività culturali in biblioteca	Ufficio P.I.	G. C.		delibera	gg. 60



AREA DI ATTIVITÀ COMMERCIO, MERCATI - CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Autorizzazione all'insediamento, al trasferimento o all'ampliamento di attività artigianale non alimentare	Ufficio Commercio	Dirigente Settore 3	L. 426/71 D.M. 375/88	istanza	60 gg.
	Autorizzazione al subingresso in attività non alimentare con modifica dei locali	idem	idem	idem	idem	idem
	Autorizzazione all'insediamento di depositi e magazzini non alimentari	idem	idem	idem	idem	idem
	Autorizzazione all'esercizio, al trasferimento o all'ampliamento di laboratori e depositi alimentari	idem	idem	L. 283/62 DPR 327/80	idem	150 gg.
	Autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	Ufficio Polizia Municipale	idem	Art. 111 TULPS DPR. 616/77	idem	60 gg.
	Rinnovo annuale dell'autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	idem	idem	Art. 111 TULPS DPR. 616/77	idem	idem
	Autorizzazione al trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	idem	idem	art. 111 TULPS DPR. 616/77	idem	idem
	Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa senza modifiche dei locali o dell'attività d'impresa	idem	idem	Art. 111 TULPS DPR. 616/77	idem	idem
	Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività d'impresa	idem	idem	Art. 111 TULPS DPR. 616/77	idem	idem
	Autorizzazione all'esercizio della professione di interprete, guida turistica, accompagnatore turistico, guida alpina e relativo rinnovo annuale	idem	idem	Art. 123 TULPS		
	Autorizzazione all'esercizio di mestieri girovaghi e relativo rinnovo annuale	idem	idem	Art. 121 TULPS DPR. 616/77	denuncia	60gg.
	Rilascio autorizzazione commercio fisso	Ufficio Commercio	idem	L. 426/71, DM 375/88	idem	90 gg.
	Volturna autorizzazione di commercio	idem	idem	L. 426/71, DM 375/88	idem	60 gg.

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Revoche delle autorizzazioni commercio, fisso	Ufficio Commercio	Dirigente Settore 3	DM. 375/88 L. 426/71;	comunicazione CCIAA verbale	30 gg.
	Proroghe validità autorizzazione commercio fisso	idem	idem	L. 426/71; DM. 375/88;	istanza	idem
	Rilascio autorizzazione pubblici esercizi	Polizia Amministrativa	idem	ART. 86 TVLPS	idem	150 gg.
	Volturno autorizzazione pubblici esercizi	idem	idem	L. 426/71; DM. 375/88; DPR. 616/77	idem	60 gg.
	Autorizzazione di vendita, ampliamenti trasferimenti di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso	Ufficio Commercio	idem	L. 426/71; DM. 375/88; L. 344/74	idem	90 gg.
	Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti e aggiunte di altre voci	Polizia Amministrativa	idem	L. 287/91	idem	150 gg.
	Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande oltre l'anno	idem	idem	idem	comunicazione	30 gg.
	Autorizzazione e relativa voltura mostre, insegne e vetrine					
	Ordine di rimuovere mostre e insegne abusive					
	Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti	Ufficio Commercio	Dirigente Settore 3	Reg. Comunale L. 1142/70	istanza	90 gg.
	Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati	idem	idem	L. 32/68; L. 426/71; DM. 375/88	idem	idem
	Autorizzazione di vendite alle cooperative di consumo e negli spacci interni ai soli soci in locali non aperti al pubblico	idem	idem	DM. 375/88 L. 344/74	denuncia	60 gg.
	Autorizzazione di vendita di prodotti agricoli	idem	idem	L. 59/63; L. 426/71; DM. 375/88 L. 344/74	idem	idem

STAMPATO IN ITALIA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento.	Termine
	AutORIZZAZIONE di vendita e somministrazione mediante apparecchi automatici	Ufficio Commercio	Dirigente Settore 3	L. 426/71; L. 287/91; DM. 375/88	denuncia	60 gg.
	Procedimenti disciplinati per inosservanza leggi e regolamenti in materia di commercio	idem	idem	L. 426/71; DM. 375/88; L. 558/71; L. 80/80; L. 287/91; TULPS; L. 1142/70	comunicazione relaz. serviz. verbale	idem
	Disciplina orario di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande	idem	Sindaco	L. 558/71; L. 425/71; L. 287/91		15 gg.
	AutORIZZAZIONE per l'installazione di video-giochi	Ufficio Polizia Municipale	Dirigente Settore 3	L. 114/71; TULPS; L. 904/86; DPR 616/77	denuncia	60 gg.
	AutORIZZAZIONI, volture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche di tipo "A"	Ufficio Commercio	idem	L. 426/71; L. 287/91	istanza	60 gg.
	Concessione di occupazione di suolo pubblico (per favoli, fioriere, per vendita frutta stagionale, permanente per banchi e chioschi ecc.)					
	Voltura concessioni di OSP					
	AutORIZZAZIONE vendite stagionali in sede fissa	Ufficio Commercio	Dirigente Settore 3	L. 426/71; D.M. 375/88	istanza	
	AutORIZZAZIONE alla sospensione dell'attività commerciale (oltre l'anno)	idem	idem	L. 426/71; DM 375/88; L. 112/91	comunicazione	30 gg.
	Aggiornamento dell'autorizzazione di esercizio commerciale a seguito di comunicazione della CCIAA	idem	idem	idem	comunicazione C.C.I.A.A.	idem
	Provvedimenti di sospensione attività di commercio su aree pubbliche	idem	idem	D.M. 248/83; L. 112/91	verbale relaz; serviz.	idem
	Revoca di autorizzazioni al commercio ambulante	idem	idem	L.R. 10/95; L. 112/91; D.M. 248/93	comunicazione C.C.I.A.A. verbale	idem
	AutORIZZAZIONE alla sospensione dell'attività commerciale su aree pubbliche (oltre l'anno)	idem	idem	L. 112/91; D.M. 248/93	comunicazione	idem

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Autorizzazioni ad effettuare lavori nei mercati coperti					
	Autorizzazioni spostamento box nei mercati coperti					
	Piano di sviluppo del commercio	Ufficio Commercio	C. C.	L. 426/71 DM. 375/88		12 mesi
	Piano di localizzazione delle edicole	Ufficio Urbanistica	idem	L. 426/71 DPR. 268/82		12 mesi
	Autorizzazioni, vature e affidamenti in gestione delle edicole	Ufficio Commercio	Dirigente Settore 3	L. 416/81; DPR 268/82	istanza	30 gg.
	Concessione di OSP per le edicole					
	Autorizzazione ad attività di arte varia all'interno di pubblico esercizio di somministrazione	Polizia Amministrativa	L. 287/91 Art. 86 TULPS DPR 616/77	L. 287/71 Art. 86 TULPS DPR 616/77	istanza	30 gg.
	Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattamento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc.)	idem	idem	art. 68 TULPS DPR. 616/77	idem	60 gg.
	Autorizzazione all'esercizio di bar-ristorazione all'interno di locali di pubblico trattamento come attività complementare	idem	idem	L. 287/91 L. 283/62 DPR. 327/80	idem	idem
	Rinnovo autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattamento	idem	idem		idem	idem
	Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi	idem	G. C.	Art. 86 TULPS DPR. 616/77 L. 217/83	idem	idem
	Rinnovo dell'autorizzazione delle attività ricettive	idem	Dirigente Settore 3	L. R.	idem	30 gg.
	Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante	idem	idem	DPR 616/77 TULPS	idem	60 gg.

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Ordinanze viabilità			T.U. Cod. Strada		
	Concessione permessi invalidi			D.P.R. 384/78		
	Autorizzazioni transito centro storico			T.U. Cod. Strada L.R. 27/94		
	Concessione potenziamento impianti distribuzione carburante	Polizia Amministrativa	G. C.	L. 1034/70; D.P.R. 1269/71; D.P.C.M. 11-9-89	istanza	150 gg.
	Autorizzazione modifica impianti distribuzione carburante	idem	idem	L. 1034/70; D.P.R. 1269/71; D.P.C.M. 11-9-89	idem	idem
	Autorizzazione sospensione attività distribuzione carburante	idem	Sindaco	L. 1034/70; D.P.R. 1269/71; D.P.C.M. 11-9-89	comunicazione	30 gg.
	Autorizzazione trasferimento titolarità impianti distribuzione carburante	idem	G. C.	L. 1034/70; D.P.R. 1269/71; D.P.C.M. 11-9-89	istanza	120 gg.
	Autorizzazione per concentrazione impianti di distribuzione carburante nell'ambito comunale	idem	idem	L.R. 27/94 L. 1034/70 DPR 1269/71	idem	idem
	Autorizzazione a detenere oli minerali presso distributore	idem	idem	L. 1034/70; D.P.R. 1269/71; D.P.C.M. 11-9-89	idem	idem
	Concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	idem	C. C.	idem	idem	150 gg.
	Rinnovo della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	idem	G. C.	idem	idem	120 gg.
	Decadenza o revoca della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	idem	idem	idem	comunicazione relazione verbale	150 gg.
	Ordinanze orari impianti distribuzione carburanti	idem	Sindaco	L. 558/71 X 27/94 L.R. 27/94	comunicaz. istanza	60 gg.



N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Collaudo impianti distribuzione carburanti			D.P.R. 1269/71		
	Autorizzazione all'esercizio di impianto interno di distribuzione di carburante ad uso privato					
	Determinazione dei tassi di ferte dei gestori degli impianti di distribuzione di carburante					
	Autorizzazione ritiro e trasporto (Disp. Min. I.C.A. 5 e 8-12-73) carburante in contenitori					
	Concessione suolo pubblico per chioschi e pensiline impianti distribuzione carburante			L. 122/89		
	Concessione edicole			L. 122/89		
	Cambio titolarità concessione edicole			L. 122/89		
	Rilascio maggiore estensione edicola			L. 122/89		
	Trasferimenti di località concessione edilizia			L. 122/89		
	Concessioni edicole utenze pubbliche			L. 122/89		
	Occupazione suolo privato aperto al pubblico			L. 122/89		
	Concessioni provvisorie autolinee private			T.T. 148/1915; L. 142/90		
	Autorizzazioni provvisorie servizi di linea e scolastici			D.M. 8-10-55 art. 29		

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Concessione di libera circolazione sui mezzi di pubblico trasporto cittadini			L. 131/83		
	Rilascio licenze taxi					
	Rinnovo licenze taxi					
	Trasferimento licenza taxi					
	Rilascio patente taxi					
	Rinnovo patente taxi					
	Proroghe immissioni in servizio mezzi pubblici					
	Omologazione vetture e tassametri					
	AutORIZZAZIONE sostituzione vettura taxi e noleggio					
	AutORIZZAZIONE sostituzione soci cooperative taxi					
	AutORIZZAZIONE sostituzione guida taxi					
	Fissazione tariffe taxi e noleggio					
	Rimborso parziale imposta benzina			L. 202/50 e succ. modifiche		



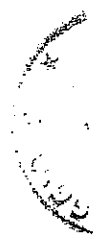
N°	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Licenza per esercizio di autorimessa					
	Autorizzazione al trasferimento di sede esercizio di autorimessa					
	Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di autorimessa					
	Autorizzazione all'ampliamento di autorimesse e parcheggi					
	Autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente					
	Rinnovo di autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente					
	Licenza per nolo autoveicoli senza conducente					
	Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente					
	Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente					
	Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente					
	Autorizzazione al subingresso nell'attività di noleggio autoveicoli con conducente per cessione di azienda					
	Rinnovo annuale di iscrizione al registro per l'attività di conducente di vettura di piazza			Art. 121 TULPS		
	Autorizzazione al subingresso nell'attività di conducente di vettura di piazza per cessione di azienda o per successione					

AREA DI ATTIVITÀ EDILIZIA E URBANISTICA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Licenze abitabilità	DIRIGENTE DI SETTORE	SINDACO	T.U. Leggi sanitarie	PRES. DOMANDA	30 GG.
	Concessione per opere straordinarie	"	CAPO SETTORE		"	60 GG.
	Autorizzazione edilizia	"	"	L. 10/77	"	60 GG.
	Concessione in sanatoria	"	"	L. 47/85	"	60 GG.
	Concessione edilizia	"	"	L. 47/85	"	60 GG.
	Disposizione di sospensione dei lavori	DIRIGENTE DI SETTORE	SINDACO	L. 47/85	ACCERTAMENTI	10 GG.
	Disposizione di demolizione	"	"	L. 47/85	"	10 GG.
	Cambio di intestazione di concessione autorizzazione edilizia	DIRIGENTE DI SETTORE	CAPO SETTORE			20 GG.
	Dichiarazione di decadenza di autorizzazione/concessione edilizia	URBANISTICA	SINDACO		ACCERTAMENTI	20 GG.
	Concessione attività estrattiva			L. 1/80		
	Concessione edilizia (edilizia pubblica)	DIRIGENTE DI SETTORE	CAPO SETTORE	L. 1150/42	PRES. DOMANDA	60 GG.
	Rilascio certificato abitabilità	DIRIGENTE DI SETTORE	SINDACO	L. 47/85	"	60 GG.
	Concessione in sanatoria			TU 1150/42; L. 167/62		

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Proroga termini per ritiro concessioni					
	Proroga termini di ultimazione lavori	DIRIGENTE DI SETTORE	SINDACO		PRES. DOMANDA	60 GG.
	Concessione diritto superficie su aree L. 167/62	DIRIGENTE DI SETTORE	"	L. 167/62; L. 865/71	"	120 GG.
	Attuazione piani di zona L. 167/62	"	CONS. COMUNALE	L. 167/62; L. 865/71; L. 457/78 etc.	ESECUTIVITA' DEL CONSIGLIO	NON DEFINIBILE
	Affidamento esecuzione opere urbanistica			L. 865/71; L. 319/76		
	Assegnazione aree	DIRIGENTE DI SETTORE	CONS. COMUNALE		ISTANZA DI PARTE	
	Coordinamento attuazione piano di zona			L. 865/71		
	Delibera occupazione di urgenza-espropri	"	"	L. 865/71	ESECUTIVITA' DEL CONS.	30 GG.
	Consegna aree			L. 865/71		
	Adozione variante PRG	DIRIGENTE DI SETTORE	"	L. 1150/1942; L. 616/78; L. 210/85	D'UFFICIO	120 GG.
	Adozione piano particolareggiato	"	"	L. 1150/42	"	" "
	Adozione piano recupero	"	"	L. 457/78; art. 27 - 28	"	" "
	Convenzione			L. 1150/42		

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Aggiornamento zone equo canone			L. 392/82		
	Adozione piano edilizia economica e popolare	DIRIGENTE DI SETTORE	CONS. COMUNALE	L. 10/77	D'UFFICIO	120 GG.
	Adozione piano pluriennale di attuazione	"	"	L. 10/77	"	"
	Assegnazione alloggi			D.P.R. 1035/72; L. 457/78; L. 513/77; L. 865/71		
	Assegnazione contributi per l'edilizia residenziale			L. 457/78		
	Riscatto alloggi			D.P.R. 2/59; L. 513/77; L. 231/62		
	Ordinanze di sgombero alloggi					
	Assegnazione alloggi in sanatoria			L. 457/78		
	Cambi consensuali alloggi			D.P.R. 1035/72		



AREA DI ATTIVITÀ SPORT, TURISMO E TEMPO LIBERO

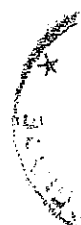
N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Concessione contributi per manifestazioni	Ufficio Cultura	G. C.	DPR 616/77	istanza	gg. 30
	Autorizzazione attività ricettiva	Ufficio Cultura	G. C.	T.U.L.P.S.; DPR 616/77	istanza	gg. 60
	Autorizzazione operatori turistici	Ufficio Cultura	G. C.	T.U.L.P.S.; DPR 616/77	istanza	gg. 60
	Autorizzazione attività paraciclistica	Ufficio Cultura	G. C.	T.U.L.P.S.; DPR 616/77	istanza	gg. 60
	Concessione contratto per l'uso di impianti cittadini	Ufficio Cultura	C. C.		istanza	gg. 120
	Assegnazione spazi acqua					
	Concessione di occupazione suolo pubblico per manifestazioni e mostre	Ufficio Cultura	C. C.		istanza	gg. 30
	Concessione OSP per feste rionali	Ufficio Cultura	C.C.		istanza	gg. 30
	Istituzione centri sportivi estivi per ragazzi	Ufficio Cultura	C. C.		istanza	gg. 120

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Concessione loculi					
	Tumulazioni salme					
	Traslazioni salme					
	Raccolta in cassetta ossari					
	Esumazione ordinaria dal Campo Comune					
	Rimborsi loculi retrocessi					
	Concessioni aree					
	Retrocessioni aree e manufatti					
	Piani di lottizzazione e varianti cimiteriali					
	Autorizzazione per cremazioni					
	Autorizzazione per accesso al cimitero, per lavori e ristrutturazioni manufatti			D.P.R. 285/90		
	Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione			D.P.R. 285/90		
	Autorizzazione all'apertura di tomba per verifica della capienza di infiltrazioni, o per altri motivi, in assenza di tumulazione					

CANCELLATO *

AREA DI ATTIVITÀ PROTEZIONE CIVILE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Recepimento disciplinare di pronto intervento per caduta pioggia di particelle intense	=====		DPR 66/81; L. 225 del 24-2-92		
	Recepimento disciplinare di pronto intervento per caduta neve e formazione di ghiaccio sulle strade	=====		DPR 66/81; L. 225 del 24-2-92	=====	=====
	Adozione di misure necessarie ad evitare lo stato di pericolosità derivante dalla caduta di neve e formazione di ghiaccio sulle strade	=====		DPR 66/81; L. 225 del 24-2-92	=====	=====
	Certificato prevenzione nelle zone boscate	=====		L. 47 del 1-3-75; L. 142 dell'8-6-90	=====	=====
	Liquidazione di indennità di missione	=====		L. 142/90; DPR 56/81	=====	=====
	Impegno fondi e liquidazione fattura per servizi resi in situazioni di emergenza da soggetti esterni all'Amministrazione	=====		Art. 55 L. 142/90; DPR 66/81; L. n. 225 del 24-2-92	=====	=====
	Accertamento contributo regionale per spese piano di difesa dei boschi dagli incendi	=====		L. n. 47/1975; DPR 616/77	=====	=====
	Impegno fondi per missioni e partecipazione a corsi di formazione	SETTORE	Giunta comunale	DPR 66/81; L. n. 225 del 24-2-92	NECESSITA'	15



AREA DI ATTIVITÀ INTERVENTI NEI CENTRI STORICI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Piano di recupero pubblico o misto	DIRIGENTE DI SETTORE	CONS. COMUNALE	L. 457/78; L. 179/92	D'UFFICIO	120 GG.
	Piano di recupero privato	"	"	L. 457/78; L. 179/92	"	"
	Programma integrato di recupero	"	"	L. 457/78; L. 179/92; L. 396/90	"	"
	RILASCIO CERTIFICAZIONI	"	CAPO SETTORE	=====	ISTANZA DI PARSO TE	5 GG.
	PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI IGIENE	"	SINDACO	L. 142/90	ACCERTAMENTI	5 GG.
	PROVVEDIMENTI A TUTELA PUBBLICA INCOLUMITA'	"	"	" " "	"	2 GG.
	DENUNZIA INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA	"	"	L. 662/96	"	20 GG.

