

COMUNE DI ROANA

PROVINCIA DI VICENZA

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7.8.1990, N. 241.

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 22.05.1997,
composto da 14 articoli, un allegato Sub. B.

Modificato con deliberazione di C.C. n. 24 del 30/05/2003.

ART. 1
Principi generali

1. l'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla legge n. 241/90, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli provvedimenti e dal presente regolamento.
2. il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. ove il procedimento consegna obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

ART. 2
Il regolamento

1. il presente regolamento individua le unità organizzative del Comune e i rispettivi responsabili, determina le modalità di assegnazione dei procedimenti alle unità organizzative competenti e fissa il termine entro cui esso deve concludersi.
2. il Comune assicura adeguata pubblicità al presente regolamento anche per le finalità di cui all'art. 7, comma 4, ai sensi dell'art. 2, comma 4 e dell'art. 4, comma 2 della legge n. 241/90.

ART. 3
Le unità organizzative

1. le unità organizzative del Comune sono individuate nella struttura dei settori presenti nella pianta organica del personale dipendente.
2. il prospetto allegato "B" indica i prodotti e i procedimenti amministrativi con i relativi tempi attuativi suddivisi per ogni servizio.

ART. 4
Assegnazione dei procedimenti

1. l'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio, viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa di cui al precedente art. 3 e della classificazione di cui al successivo art. 7.
2. il Comune predispone apposita adeguata modulistica al fine di evidenziare, per ogni procedimento, il settore competente, il responsabile, la data di inizio istruttoria, quello di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.
3. le pratiche avviate ad istanza vengono assegnate al responsabile dell'unità organizzativa di cui al successivo art. 5.

ART. 5
Il responsabile dell'unità organizzativa

1. i Capi-Settore sono responsabili dell'attività dei rispettivi settori ai sensi dell'art. 63 dello Statuto Comunale.

ART. 6
Il responsabile del procedimento

1. il responsabile del settore organizzativo, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a se o da altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.
2. fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del settore.
3. il settore competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 9 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
4. il responsabile del procedimento:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.
 - c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge 241/90.
 - d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
 - e. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
5. terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento presenta all'Organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.
6. nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

ART. 7

Termine per la conclusione dei procedimenti

1. il prospetto "B" indica, per ogni tipo di procedimento, il termine entro cui esso deve concludersi ed il settore responsabile.
2. per i procedimenti non compresi nel prospetto allegato "B", il termine per la conclusione è di giorni 30, sempre che questo non sia diversamente stabilito dalla legge.

ART. 8

Obbligo della motivazione

1. ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest' ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge 241/90 anche l'atto cui essa si richiama.
4. in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART. 9

Partecipazione al procedimento

1. ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art. 10, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

ART. 10

Notizia dell'avvio del procedimento

1. il Capo-Settore provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento qualora se ne ravvisi la necessità mediante comunicazione personale. Tale notizia è resa pubblica tramite affissione all'albo pretorio e, ove ne sia il caso, mediante stampa e televisioni locali, qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa.
2. nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a. l'oggetto del procedimento promosso;
 - b. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - c. l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. l'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
4. la notizia di avvio del procedimento non è necessaria qualora l'interessato sia comunque a conoscenza dell'avvio del medesimo.

ART. 11

Facoltà di intervento nel procedimento

1. qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

ART. 12

Diritti degli interessati e degli intervenuti

1. i soggetti di cui all'art. 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 11 hanno diritto:
 - a. di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati o esclusi per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art. 7, comma 3, della legge n. 142/90.
 - b. di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

ART. 13

Accordi

1. in accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 12, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
2. gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

ART. 14
Esclusioni

1. le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 22.05.1997, (CO.RE.CO. n°. 3755 del 27.05.1997),
esecutiva in data 26.06.1997.

Pubblicata all'albo pretorio al n. 484 di reg. dal 27.05.1997 all'11.06.1997

IL SEGRETARIO COM.LE
Dr. Augusto Paccanaro

Ripubblicata all'albo pretorio al n. 581 di reg. dal 30.06.1997 al 14.07.1997

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Augusto Paccanaro

SETTORE SEGRETERIA - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		
TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1) Informazioni sullo stato delle procedure	richiesta dell'interessato	immediata
2) Visione atti amministrativi	richiesta dell'interessato	immediata se con ricerche d'archivio: 5 giorni
3) Rilascio copie atti amministrativi	consegna scheda di accesso all'ufficio protocollo	5 giorni, 30 gg se necessitano ricerche d'archivio ai sensi dell'art. 18 del vigente Regolamento sull'accesso;
4) Protocollo atti	in arrivo/ in partenza	1 giorno
5) Pubblicazione atti all'albo pretorio	consegna dell'atto da parte dell'ufficio interessato	1 giorno
6) Notificazioni: - convocazione C.C. - comunicazioni delibere G.C. ai capigruppo; - avvisi di accertamento; - bolli auto; - atti ufficio IVA; - atti altri Comuni;	consegna/ ricevimento atti da notificare	convocazione C.C. e comunicazioni delibere di G.C.: in giornata avvisi di accertamento, bolli auto, atti ufficio IVA: entro il termine stabilito dall'ufficio richiedente atti altri Comuni: 2 giorni
7) Protesti cambiari	ricevimento cambiale	48 ore

8) Trasmissione deliberazioni di C.C. al CO.RE.CO.	adozione	5 giorni; 5 giorni per deliberazioni immediatamente eseguibili (urgenti) ex art. 46, 6° co., l. 142/'90
9) Trasmissione deliberazioni di G.C. al CO.RE.CO.	adozione	5 giorni
10) Pubblicazione deliberazioni di G.C.	adozione	10 giorni
11) Invio deliberazioni di G. C. ai Capigruppo consiliari e alla Prefettura	adozione	stesso giorno pubblicazione
12) Pubblicazione deliberazioni di C.C.	adozione	20 giorni
13) Consegna copie deliberazioni di G.C. ai vari uffici	pubblicazione	stesso giorno
14) Consegna copie deliberazioni di C.C. ai vari uffici	esecutività	5 giorni
15) Predisposizione o.d.g. G.C.		stesso giorno della seduta
16) Predisposizione o.d.g. C.C. (ex art. 20 del vigente Statuto comunale)	sessione ordinaria sessione straordinaria convocazione urgente	5 giorni prima della seduta 3 giorni prima della seduta 24 ore prima della seduta
17) Predisposizione proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio	conclusione istruttoria	5 giorni
18) Predisposizione determinazioni di competenza dell'ufficio	conclusione istruttoria	5 giorni
19) Predisposizione contratti	esecutività delibera di aggiudicazione o pubblicazione determinazione di aggiudicazione	60 giorni

20) Richiesta certificazione prefettizia antimafia o dichiarazione sostitutiva	idem c.s.	2 giorni
21) Svincolo cauzioni contrattuali	richiesta interessato	5 giorni
22) Registrazione contratti	stipula	20 giorni
23) Vidimazione repertorio contratti		1° quadrimestre: dal 10 al 20 maggio 2° quadrimestre: dal 10 al 20 settembre 3° quadrimestre: dal 10 al 20 gennaio
24) Provvedimento di ripartizione e liquidazione diritti di segreteria e di rogito (Circolare Ministero dell'Interno 8.4.94, n. 13)		1° trimestre : 30 aprile 2° trimestre: 30 luglio 3° trimestre: 30 ottobre 4° trimestre: 30 gennaio
25) Consegna copie contratto registrato alla ditta (al DD.LL.) e all'ufficio interessato	ritorno contratto dall'Ufficio del Registro	stesso giorno
26) Abusi edilizi	notizia abuso	giorno 5 del mese successivo
27) Fornitura beni e servizi: - individuazione ditte - lettere d'invito - verbale di gara - determina o delibera di aggiudicazione - stipula contratto		45 giorni
28) Archiviazione originali determinazioni vari uffici comunali	consegna originale da parte dell'ufficio	immediata

29) Spedizione posta: - apposizione indirizzi; - predisposizione distinte;	consegna del documento da spedire all'ufficio centralino	se consegnato entro le 10.00: 11.30 dello stesso giorno, altrimenti 11.30 del giorno successivo
30) Ritiro dichiarazioni dei redditi e rilascio ricevuta	consegna plico	immediata
31) Telefonate in arrivo e in partenza		servizio immediato
32) Consegna fax in arrivo all'ufficio protocollo e smistamento agli uffici	arrivo fax	immediata
33) Assunzioni per pubblico concorso: - indizione concorso; - predisposizione bando; - pubblicazione G.U. e B.U.R.; - invio bandi ai Comuni; - nomina commissione giudicatrice; - espletamento prove concorsuali; - verbali; - delibera di G.C. di approvazione della graduatoria e autorizzazione alla nomina in ruolo; - contratto individuale di lavoro; - liquidazione compensi commissari.	per titoli ed esami: dall'espletamento delle prove scritte per titoli: dalla prima convocazione	180 giorni ai sensi dell'art. 11, 5° comma del DPR 487/94
34) Comunicazione esito concorso ai candidati mediante affissione all'albo pretorio	titoli ed esami: dopo la valutazione delle prove titoli: dopo la valutazione dei titoli	1 giorno

35) Reclutamento di personale mediante ricorso alle liste di collocamento DPCM 27.12.88, ART. 8		60 giorni
36) Approvazione di un progetto obiettivo per assunzioni temporanee di lavoratori, nomina della commissione giudicatrice (art. 7, co. 6 l. 554/88)		90 giorni
37) Inquadramento di personale in mobilità da altri enti (DPR 268/87, art. 6 co. 2)		60 giorni
38) Assunzione personale straordinario contratti d'opera o rapporti professionali		60 giorni
39) Rilascio certificati di idoneità concorsi	richiesta interessato	3 giorni
40) Procedimento disciplinare:		120 giorni ex art. 10 del vigente Regolamento di disciplina
- contestazione dell'addebito	segnalazione capo area	20 giorni ex art. 10 del vigente Regolamento di disciplina
- convocazione scritta per la difesa	contestazione addebito	5 giorni ex art. 10 del vigente Regolamento di disciplina
- irrogazione della sanzione	convocazione per la difesa	15 giorni ex art. 10 del vigente Regolamento di disciplina
41) Gestione corrispondenza Sindaco e amministratori	richiesta Sindaco/amministratore	immediata o giorno successivo

42) Gestione corrispondenza Segretario comunale	richiesta Segretario comunale	idem c.s.
43) Provvedimenti di competenza del Segretario comunale		idem c.s.
44) Autenticazione di firme / autenticazione di copie	richiesta dell'interessato	immediata
45) Convocazioni conferenze di servizi	richiesta di convocazione	immediata
46) Liquidazione fatture beni e servizi	ricevimento fattura	5 giorni

UFFICIO ANAGRAFE - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		
TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA/ALTRE ATTIVITA' - Lg. 04/01/68, n. 15; Lg. 11/05/71, n. 390; Lg.23/08/88, n. 370; Lg. 241/90 D.P.R. 26/10/72 n. 642; D.M. 20/08/92; Lg. 29/12/90, n. 405;		
1) Atti notori (per quanto di competenza)	richiesta dell'interessato	immediato
2) dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà	richiesta dell'interessato	immediato
3) autentiche di firme e di copie	richiesta dell'interessato	immediato
4) raccolta firme per referendum popolari	richiesta comitati promotori	nei termini indicati
5) rilevazioni statistiche	richiesta Ente	nei termini indicati
6) aggiornamento albi relativi ai Giudici Popolari	Legge 10/04/51 n. 287	nei termini di legge
7) richiesta numeri codice fiscale	richiesta dell'interessato	immediato
8) servizio di centralino telefonico con smistamento delle telefonate ai vari uffici	richiesta degli utenti	immediato
9) presa visione gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e decreti legge vari	deposito in ufficio	30 giorni
10) determinazioni	norme	termini di legge
11) deliberazioni di G.C.	norme	termini di legge

ANAGRAFE - Legge 24/12/54, n. 1228; Legge 27/10/88, n. 470; D.P.R.30/05/89, n. 223; D.P.R. 06/09/89, n. 323; D.L. 416 del 30/12/89; Circ. Min. Int. 29/05/95, n. 8; Circ. MI.A.C.E.L. 23/07/96, n. 11.		
1) rilascio certificazioni	richiesta dell'interessato	immediato
2) rilascio certificati storici	richiesta dell'interessato	5 giorni
3) rilascio di carte di identità	richiesta dell'interessato	1 giorno
4) rilascio pratiche per passaporto e per certificati per espatrio minori anni 15	richiesta dell'interessato	1 ora
5) rilascio libretti di lavoro	richiesta dell'interessato	immediato
6) trasmissione dati per aggiornamento patente guida	data iscrizione anagrafica	secondo circolari
7) trasmissione dati per aggiornamento carta di circolazione	data iscrizione anagrafica	secondo circolari
8) variazioni anagrafiche	richiesta dell'interessato	secondo regolamento
9) iscrizioni anagrafiche	richiesta dell'interessato	secondo regolamento e circolari
10) richiesta accertamenti alla P.M.	conoscenza dell'evento	secondo regolamento e circolari
11) cancellazioni anagrafiche richieste da altri Comuni	comunicazione del Comune di emigrazione	20 giorni salvo giustificati motivi come da regolamento
12) cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	conoscenza dell'evento	secondo regolamento e circolari
13) variazioni anagrafiche extracomunitari	conoscenza dell'evento	immediato
14) rilevazioni extracomunitari	richiesta Enti o Istituti	termini indicati dagli stessi
15) variazioni toponomastica	esecutività deliberazioni	30 giorni
16) gestione censimenti	richiesta ISTAT	termini indicati
17) iscrizione anagrafe temporanea	conoscenza dell'evento	secondo regolamenti e circolari

1) iscrizione A.I.R.E. (anagrafe italiani residenti all'estero)	richiesta interessato o Consolato	secondo regolamenti e circolari
2) iscrizione cittadini italiani non residenti in Italia	richiesta interessato o Consolato	secondo regolamento
3) trasferimento da A.I.R.E. del Comune ad A.I.R.E. di altri Comuni	richiesta interessato o Comune	secondo regolamento
4) bilancio mensile diritti di segreteria/stato civile	ultimo del mese	primo del mese successivo
5) riparto trimestrale diritti di segreteria/stato civile	fine trimestre	30 giorni
6) riparto annuale diritti di segreteria/stato civile	fine anno	come da circolari
7) disbrigo corrispondenza con Enti vari e privati	conoscenza dell'evento	nei termini di legge
8) rilascio etichette nominativi	richieste interessati	2 giorni
9) invio elenchi U.S.S.L.	richiesta Ente	15 giorni
10) gestione anagrafe pensionati INPS	conoscenza dell'evento	immediato
11) invio statistiche mensili e annuali a Prefettura	norme	15 giorni
12) rilascio certificazioni tramite numero verde	richiesta utente	mezza giornata

STATO CIVILE - R.D. 09/07/39 n. 1238; Lg. 31/10/55, n. 1064; D.P.R. 02/05/57, n. 432; Circ. Min. G.G. 20/07/92, n. 1/50/FG/38 (93) 2055; nota Min. G.G. 20/07/92; nota Min G.G. 19/10/93; Lg. 05/02/92 n. 91; D.P.R. 12/10/93 n. 572; D.P.R. 18/04/94, n. 362		
1) rilascio certificazioni/estratti/copie integrali	richiesta interessato	immediato
2) denunce di nascita	richiesta interessato	immediato
3) trascrizioni atti di nascita provenienti da altri Comuni o dall'estero	conoscenza evento	secondo ordinamento s.c.
4) annotazione a margine agli atti di nascita	autorizzazione Procura della Repubblica	secondo ordinamento s.c.
5) annotazioni in calce agli atti di nascita	autorizzazione Procura della Repubblica	secondo ordinamento s.c.
6) iscrizione atti di morte	richiesta interessato	immediato
7) trascrizione atti di morte provenienti da altri Comuni o dall'estero	conoscenza dell'evento	secondo ordinamento s.c.
8) annotazioni a margine agli atti di morte	autorizzazione Procura della Repubblica	secondo ordinamento s.c.
9) celebrazione matrimoni civili	richiesta interessati	immediato
10) trascrizione di matrimoni concordatari	richiesta celebrante	secondo ordinamento s.c.
11) trascrizione matrimoni di altri culti	richiesta celebrante	secondo ordinamento s.c.
12) trascrizione di matrimoni provenienti da altri Comuni o dall'estero	conoscenza evento	secondo ordinamento s.c.
13) annotazioni a margine agli atti di matrimonio	autorizzazione Procura della Repubblica	secondo ordinamento s.c.
14) annotazione delle convenzioni matrimoniali	autorizzazione Procura della Repubblica	secondo ordinamento s.c.

15) trascrizione sentenze di divorzio/annullamento rettifica	conoscenza evento	secondo ordinamento s.c.
16) pubblicazioni di matrimonio	richiesta interessati	immediato
17) richiesta e rilascio documentazione ai sensi della Legge 07/08/90, n. 241	richiesta interessati	termini di legge
18) pubblicazioni matrimonio dall'estero e da altri Comuni	conoscenza evento	secondo ordinamento s.c.
19) trascrizione atti di cittadinanza dall'estero	conoscenza evento	secondo ordinamento s.c.
20) pratica per acquisto cittadinanza italiana	richiesta interessato	secondo regolamento
21) iscrizione atti acquisto cittadinanza italiana	richiesta interessato	1 giorno
22) annotazioni per acquisto, riacquisto, perdita della cittadinanza italiana	autorizzazione Procura della Repubblica	secondo ordinamento s.c.
23) trascrizione atti di riconoscimento e legittimazione	conoscenza evento	secondo ordinamento s.c.
24) annotazioni divorzi su atti di nascita e matrimonio, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni	autorizzazione Procura della Repubblica	secondo ordinamento s.c.
25) rettifiche d'ufficio di atti di stato civile	conoscenza evento	secondo ordinamento s.c.
26) trasmissione atti di stato civile ad altri Comuni	conoscenza evento	secondo ordinamento s.c.
27) trasmissione proposte di annotazione a margine o in calce agli atti di stato civile alle varie Procure della Repubblica	trascrizione atti s.c.	secondo ordinamento s.c.

28) compilazione verbali verifica registri stato civile	ogni semestre	secondo ordinamento s.c.
29) consegna registri stato civile a Procura Repubblica	inizio anno	secondo ordinamento s.c.
30) richieste di trasporti salme	richiesta interessato	secondo regolamento
31) richieste estumulazioni/esumazioni	richiesta interessato	secondo regolamento
32) chiusure annuali registri di s.c.	inizio anno	secondo regolamento
33) compilazione indici annuali registri di s.c.	inizio anno	secondo regolamento

SERVIZIO ELETTORALE - D.P.R. 16/05/60 n. 570 e succ. modificazioni; D.P.R. 01/12/73, n. 50; circ. 2600/L del 01/02/86; Lg. 08/03/89, n. 95; Lg. 21/03/90, n. 53; Lg. 25/03/93, n. 81 e succ. modific.; D.L. 09/03/95 n. 67; D.L. 12/04/96, n. 197; D.L. 22/04/94 n. 320; D.L. 24/06/94 n. 408; D.P.R. 20/03/68, n. 223; Lg. 08/03/75, n. 39; Lg. 07/02/79, n. 40; Lg. 16/01/92 n. 15.		
1) rilascio certificazioni	richiesta dell'interessato	immediato
2) revisione dinamica 1^ tornata (cancellazioni) entro il 10 dei mesi di gennaio e di luglio di ogni anno	norme	termini di legge
3) revisione dinamica 2^ tornata (iscrizioni) entro il 31 dei mesi di gennaio e di luglio di ogni anno	norme	termini di legge
4) aggiornamento albi presidenti di seggio elettorale, entro il mese di gennaio di ogni anno	norme	termini di legge
5) aggiornamento albo scrutatori sorteggiati entro il mese di gennaio di ogni anno	norme	termini di legge
6) aggiornamento albo scrutatori supplenti entro il mese di gennaio di ogni anno	norme	termini di legge
7) compilazione elenco preparatorio per rev. semestrale entro 15 febbraio e 15 agosto di ogni anno	norme	termini di legge
8) richiesta documentazione per iscrizione minori con revisione semestrale entro febbraio/agosto di ogni anno a Comuni vari e Procura della Repubblica	norme	termini di legge

9) compilazione verbali revisione semestrale entro il 10 aprile e 10 ottobre di ogni anno	norme	termini di legge
10) tenuta ed aggiornamenti delle liste elettorali aggiunte generali e sezionali	norme	termini di legge
11) tenuta e aggiornamento dello schedario generale	norme	termini di legge
12) tenuta e aggiornamento dell'archivio fascicoli	norme	termini di legge
13) tenuta e aggiornamento registro elettori residenti all'estero	norme	regolamento e circolari
14) gestione segreteria della Commissione Elettorale Comunale	norme	termini di legge
15) tutti gli adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie	norme	termini di legge
16) provvedimenti di liquidazione di lavoro straordinario ai dipendenti comunali per elezioni varie	norme	termini di legge

LEVA MILITARE - R.D. 329/38; R.D.06/06/40 n. 1481; R.D. 03/04/42 n. 1133; D.P.R.14/02/64 n. 237; Lg. 31/05/75 n. 191		
1) rilascio certificazioni	richiesta interessato	immediato
2) formazione liste di leva	norme	termini di legge
3) richieste di certificati ad altri Comuni	norme	termini di legge
4) invio assicurazioni ad altri Comuni	norme	termini di legge
5) registrazione e consegna congedi	conoscenza evento	immediato
6) invio congedi ai Consolati per i residenti estero	conoscenza evento	termini di legge
7) aggiornamento ruoli matricolari	conoscenza evento	termini di legge
8) richieste risultanze ruoli matricolari ad altri comuni	conoscenza evento	immediato
9) precettazione iscritti di leva	norme	termini di legge
10) istruzione pratiche dispensa/esonero leva militare	richiesta interessato	termini di legge
11) richieste di dispensa dalla visita di leva	richiesta interessato	2 giorni
12) aggiornamento liste di leva per cancellazioni, aggiunzioni e rettifiche	conoscenza evento	termini di legge
13) parifica lista di leva presso Distretto Militare di Verona	richiesta distretto	1 giorno
14) disbrigo corrispondenza varia con Comuni, Ufficio Leva Consolati all'estero e altri Enti	conoscenza evento	termini di legge
15) invio statistiche mensili e annuali c/o Distretto	norme	termini di legge

SETTORE RAGIONERIA - UFFICIO RAGIONERIA - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		
TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1) Informazioni sullo stato delle procedure	Richiesta dell'interessato	Immediata
2) Visione atti amministrativi- di interesse	Richiesta dell'interessato	Immediata Se con ricerche d'archivio: 5 giorni
3) Gestione corrispondenza Sindaco e amministratori	Richiesta Sindaco/amministratore	Da determinarsi se con ricerche d'archivio ed elaborazione
4) Gestione corrispondenza Segretario comunale	Richiesta Segretario comunale	Idem c.s.
5) Preparazione e stesura bozza bilancio - trasmissione affidatari budget, trend storico - accertamenti-impegni - ricezione proposte e programma	Regolamento contabilità (art. 10)	Entro 30 luglio Entro 30 agosto

6) Predisposizione bozza di bilancio: - annuale - pluriennale - relazione previsionale e programmatica (Reg. cont. 30 settembre)	Ricezione proposte e programma	30 giorni
7) Predisposizione proposta di delibera di G.C. di approvazione	Predisposizione bozza di bilancio	5 giorni
8) Trasmissione bozze di bilancio e relazione alla commissione consiliare	Delibera di G.C. - Approvazione bozza	15 giorni
9) Predisposizione proposta di deliberazione consiliare di approvazione bilanci	Parere Commissione consiliare e Revisore	5 giorni
10) Stesura definitiva Bilancio, Relazione Prev.le e raccolta allegati	Seduta consiliare di approvazione bilancio	18 giorni
11) Certificazione Bilancio di previsione		Contestuale

<p>12) GESTIONE DI BILANCIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche di eventuali economie di gestione e proposte di variazione PEG - Proposte delibera di variazione bilancio - Relazione su stato finanziario e proposte ripristino equilibrio di bilancio - Proposta di delibera consiliare di eventuale riequilibrio 		<p>31 ottobre</p> <p>25 novembre</p> <p>15 settembre</p> <p>25 settembre</p>
<p>13) VERIFICHE DI CASSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni trimestrali di cassa - Verifiche semestrali 	<p>Art. 29 L. 5.8.78 n. 468</p> <p>Art. 41 Reg. contabilità</p>	<p>Entro 20 gg. scadenza trimestre</p> <p>30 giugno - 31 dicembre</p>

<p>14) CONTO CONSUNTIVO</p> <p>Risultati di Gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione elenco interventi ai responsabili di gestione con indicazione impegnato/accertato e pagato/riscosso al 31/12 - Ricezione prospetti dai Responsabili del servizio con indicazione delle somme da conservare a residui e motivazioni minori entrate 	<p>Art. 42 Regol. Contabilità</p>	<p>28 Febbraio</p> <p>31 Marzo</p>
<p>15) Preparazione e stesura Conto Consuntivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione residui attivi e passivi - Predisposizione bozza C.Consuntivo e trasmissione alla G.C. e Revisore - Predisposizione C.Consuntivo e C. Patrimonio 	<p>Ricezione prospetti dai responsabili</p> <p>Ricognizione residui</p> <p>Delibera G.C. di approvazione relazione e Relazione del Revisore</p>	<p>30 giorni</p> <p>15 giorni</p> <p>5 giorni</p>
<p>16) Stesura definitiva C.Consuntivo e raccolta allegati</p>	<p>Seduta consiliare di approvazione</p>	<p>18 giorni</p>
<p>17) Certificazione su C.Consuntivo</p>		<p>Entro termine fissato dal Dec. Minis.</p>

18) Assistenza al Revisore dei Conti		
19) MOVIMENTI CONTABILI: - Annotazione delibera provvisoria - Annotazione impegno provvisorio - Variazione delibera provvisoria in definitiva	Ricezione Ufficio Proponente Ricezione delibera Esecutività della delibera	2 giorni 2 giorni 2 giorni
20) Registrazione protocollo fatture	Acquisizione protocollo	2 giorni
21) Trasmissione fatture ai Responsabili procedimento per liquidazione	Data registrazione	Contestuale

<p>22) Emissione mandati di pagamento per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stipendi ed altre competenze al personale dipendente - contributi previdenziali - fatture - S.A.L. opere non finanziate con mutuo - ammortamento mutui - liquidazione parcelle professionisti - versamento ritenute sostituti d'importa - versamento contributi assistenziali - mandati a copertura - mandati diversi - spese fisse - mandati INAIL 	<p>Ricevimento tabulati</p> <p>Ricevimento tabulati Ricevimento liquidazione</p> <p>Ricevimento delibera o determina</p> <p>Ricevimento determina uff. proponente Ritenute operate nel mese</p> <p>Retribuzioni corrisposte nel mese Fine trimestre</p> <p>Ricezione delibera o determina</p>	<p>3 giorni</p> <p>3 giorni 5 giorni o scadenza contrattuale (sospeso dal 15/12 al 10/01) 5 giorni</p> <p>25[^] giorno dei mesi pari per le rate in scadenza 5 giorni 14[^] giorno mese successivo</p> <p>18[^] giorno mese successivo 15[^] giorno trimestre successivo o comunque entro 31/12 5 giorni Alle scadenze fissate 20 febbraio</p>
<p>23) Predisposizione proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio</p>	<p>Conclusione istruttoria</p>	<p>5 giorni</p>
<p>24) Predisposizione determinazioni di competenza dell'ufficio</p>	<p>Conclusione istruttoria</p>	<p>5 giorni</p>

25) Pareri di regolarità tecnica e contabile su deliberazioni e determine	Ricezione dall'ufficio proponente (art. 5 Regolamento Contabilità)	2 giorni
26) Assemblamento presenze amministratori e commissari	Ricezione dati responsabili uffici	10 giorni
27) Stesura determinazioni	Fine elaborazione quadro riassuntivo	2 giorni
28) Emissione mandati	Data determinazione	5 giorni
29) Verifiche movimenti di tesoreria	Ricevimento giornale di cassa	5 giorni
30) Annotazioni accertamenti: <ul style="list-style-type: none"> - Entrate di carattere tributario - Entrate patrimoniali e servizi a carattere produttivo - Entrate compensative di spesa - Altre entrate - Entrate derivanti da mutui 	Ricezione estratti ruoli e c/c postali Ricezione liste carico o ruoli Assunzione impegno o spesa Ricezione delibera o determina Delibere esecutive assunzione mutui	2 giorni 2 giorni Contestuale 2 giorni 2 giorni

31) Emissione Reversali per: - prelevamento dai c/c postali - versamenti diretti - versamenti a mezzo ruoli o liste carico - ritenute su mandati diversi - trasferimenti da altri enti	Ricezione estratto conto fine mese Ricezione Giornale di Cassa Comunicazione di accredito	5 giorni Contestuali 5 giorni Contestuale 5 giorni
32) Elaborazioni periodiche stampe contabili: - elenco mandati - elenco reversali - Riepilogo annuo - Giornale - Mastro contabile	Fine mese Fine mese Fine mese Resa del conto del Tesoriere Delibera approvazione conto	2 giorni 2 giorni 5 giorni 10 giorni 10 giorni
33) Catalogazione ed archiviazione mandati e reversali	Consegna da parte del Tesoriere	2 mesi
34) Salvataggio dati su nastro cassetta	A fine elaborazione complesse A fine di ogni settimana	50 minuti 50 minuti
Adempimenti vari: 35) Certif. sullo sbilancio servizio acquedotto		20 marzo
36) Certificato sui mutui		31 marzo

37) Prospetto entrate relative alla fiscalità locale		Alla scadenza indicata
38) Elaborazione statistiche diverse		Alla richiesta
CONTABILITA' IVA		
39) Emissione fatture	Pagamento corrispettivo	Contestuale
40) Annotazioni su registri fatture emesse	Data emissione	Entro 15 giorni
41) Fatture acquisto-registrazione su registri	Data di emissione mandato	Entro il 4° mese successivo
42) Registrazione fatture acquisto, vendita e incassi nel registro dei corrispettivi	Versamento corrispettivo	Entro giorno non festivo successivo a quello di effettuazione dell'operazione
43) Riepilogo operazioni e versamento IVA a debito		Entro il 20 di ogni mese
44) Eventuale versamento acconto		Entro il 27 dicembre
45) Versamento eventuale IVA a debito		Entro il 5 marzo
46) Versamento tassa P.IVA		Entro il 5 marzo
47) Dichiarazione annuale IVA		Entro il 15 marzo

RITENUTE D'ACCONTO		
48) Emissione mandato per versamento ritenute d'acconto	Mese di emissione mandato al creditore	Entro il 15 del mese successivo
49) Rilascio certificazioni ritenute d'acconto	Mandati emessi nell'anno solare precedente	Entro il 28 Febbraio
50) Mod. 770/C (gettoni presenza) 770/D (lavoro autonomo) 770/E (contributi a imprese)		Entro il 20 ottobre
51) Stesura albo beneficiari di sussidi e benefici di natura economica e proposta di deliberazione		Entro il 15 aprile
ASSUNZIONE MUTUI:		
52) Trasmissione attestazioni preliminari	Ricevimento documentazione dall'ufficio istruttore	5 giorni
53) Stesura delibera assunzione mutuo	Adesione di massima dall'istituto mutuante	20 giorni

54) Trasmissione delibera, delega banca e allegati	Esecutività della delibera	5 giorni
55) Richiesta somministrazioni	Determina o delibera, esecutive, di approvazione S.A.L. completa di allegati	5 giorni
56) Emissione di mandati per lavori finanziati con mutui	Data di somministrazione	5 giorni
57) Emissione reversali per lavori finanziati con mutui	Data di somministrazione	5 giorni

**SETTORE RAGIONERIA - UFFICIO TRIBUTI -
TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
Nuove schede allacciamento acquedotto	Richiesta dell'interessato	IMMEDIATO
Variazioni nuovi proprietari su schedario	Richiesta dell'interessato	IMMEDIATO
Inserimento nuovi proprietari e cancellazione dei cessati nel computer	Inizio pratica	gg. 8
Consegna schedari per lettura contatori e ritiro a lettura effettuata	Inizio pratica	1Giugno/1Sett.
Inserimento letture e cancellazione storico per elaborazione dati	Inizio pratica	gg. 90
Controllo anomalie dati e verifica sul posto	Richiesta dell'interessato	gg. 10
Stampa bollette	Inizio pratica	gg. 8
Piegatura e bollatura per spedizione	Inizio pratica	gg. 20
Delibere per incarico lettura contatori, acquisto stampati e francobolli	Conclusione istruttoria	gg. 2
Riordino estratti conto e bollettini pagamento	Inizio pratica	gg. 6
Scarico pagamenti bollettini acquedotto	Inizio pratica	gg. 30
Bollette respinte per trasferimento utente ricerca indirizzo nuovo e spedizione	Inizio pratica	gg. 10

Stampe anagrafiche, stampe utenti	Inizio pratica	gg. 6
Delibere nuove tariffe acquedotto	Conclusione istruttoria	gg. 15
Delibere canone fognatura e depurazione	Conclusione istruttoria	gg. 3
Inserimento Depurazione, Fognatura o cancellazione	Inizio pratica	gg. 5
Informazioni al pubblico	Immediato	IMMEDIATO
Informazioni Telefoniche	Immediato	IMMEDIATO
Stesura regolamenti	Conclusione istruttoria	gg.15
Solleciti pagamenti	Inizio pratica	gg.8

I.C.I.A.P.		
Ritiro denunce con rilascio ricevuta	Termine di legge	TERMINE DI LEGGE
Controllo e invio dati alla Provincia	Termine di legge	TERMINE DI LEGGE
Informazioni al pubblico	Immediato	IMMEDIATO
Riordino denunce e bollettini pagamento	Inizio pratica	gg. 6
Delibere versamento 10% alla provincia, variazione scaglioni di reddito	Termine di legge	gg. 5
Modulistica statistiche	Inizio pratica	gg. 5
Controllo evasione per accertamenti	Termine di legge	gg. 30
Invio accertamenti	Inizio pratica	gg. 20
Inserimento dati in computer per variazioni	Inizio pratica	gg. 8
Stampe varie per controlli	Inizio pratica	gg. 2
Istruttoria delibere di eventuali rimborsi	Mensilmente	MENSILMENTE
Compilazione manifesti	Inizio pratica	gg. 1

T.O.S.A.P.		
Delibere tariffe	Inizio pratica	gg.2
Regolamento	Conclusione istruttoria	gg. 15
Richiesta occupazione,pratiche convenzione	Inizio pratica	gg. 4
Calcolo importo in base all'occupazione con relativo bollettino di pagamento	Inizio pratica	gg. 5
Controllo pagamenti	Inizio pratica	gg. 2
Accertamenti	Conclusione istruttoria	gg. 2
Recupero crediti	Conclusione istruttoria	gg. 2
Informazioni al pubblico	Immediato	IMMEDIATO
Informazioni Telefoniche	Immediato	IMMEDIATO

I.C.I.		
Ritiro denunce con rilascio relativa ricevuta	Termine di legge	TERMINE DI LEGGE
Divisione denunce in plichi da 100 unità per centro elaboraz.dati Roma	Termine di legge	gg.7
Deliberazioni aliquote	Conclusione istruttoria	gg.10
Informazioni al pubblico	Immediato	IMMEDIATO
Informazioni telefoniche	Immediato	IMMEDIATO
Stesura manifesti per informazione contribuente	Inizio pratica	gg. 1
Rimborsi ICI	Mensilmente	MENSILMENTE
Modulistica statistiche	Inizio pratica	gg. 5
Comunicazioni scritte ai commercialisti	Inizio pratica	gg. 6

T.R.R.S.U.		
Nuove schede t.r.r.s.u. dalla notifica di variazione	Inizio pratica	gg. 10
Controllo su prog. dalla ricez. copia notifica mq. da tassare (nuove abitabilità)	Inizio pratica	gg. 15
Chiarimenti con amm.condomini, consegna nominativi proprietari appartamenti	Inizio pratica	gg. 5
ruoli,cancellazioni,variazioni,inserimenti entro 90 giorni dalla riscossione	Termine di legge	TERMINE DI LEGGE
Nuove ditte al concessionario per codifica entro 105 giorni dalla riscossione	Termine di legge	gg. 15
Verifiche su superfici tassate in sopralluogo e su documentazione c/o U.T.	Inizio pratica	gg. 20
Aggiornamento anagrafe incomplete segnalazioni del concessionario	Inizio pratica	gg. 21
Pratiche sgravi e rimborsi e relativa deliberazione	Conclusione istruttoria	gg.15
Informazioni al pubblico	Immediato	IMMEDIATO
Informazioni telefoniche	Immediato	IMMEDIATO
Delibere nuove tariffe	Conclusione istruttoria	gg. 10
Delibere Regolamenti	Conclusione istruttoria	gg. 20
Stampe contribuenti	Inizio pratica	gg. 2

Verifica cartelle insolute, richiesta concessionario	Inizio pratica	gg. 20
--	----------------	--------

**SETTORE RAGIONERIA - UFFICIO DEL PERSONALE - TERMINI DEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1) Informazioni sullo stato delle procedure	richiesta dell'interessato	immediata
2) Visione atti amministrativi di interesse	richiesta dell'interessato	immediata se con ricerche d'archivio: 5 giorni
3) Rilascio copie certificati di servizio	consegna scheda di accesso all'ufficio protocollo o richiesta da parte di Uffici competenti	5 giorni, 30 gg se necessitano ricerche d'archivio ai sensi dell'art. 18 del vigente Regolamento sull'accesso;
4) Rilascio mod. 98.1 o 98.2	richiesta dell'interessato o Uffici competenti	15 giorni, 30 gg. se necessario laboriose ricerche d'archivio, vedi sopra.
5) Rilascio copie autentiche di atti depositati in archivio	richiesta dell'interessato o da parte di Uffici competenti	15 giorni
6) Provvedimento di collocaz. a riposo del personale di ruolo avente diritto al trattamento di quiescenza	L. 335/95 - Determina di collocamento a riposo	60 giorni
7) Acconti di pensione	L. 335/95 - Determina di collocamento a riposo	60 giorni
8) Pensione definitiva	L. 335/95- Determina di collocamento a riposo	120 giorni.

9) Pratica premio fine servizio	Determina di collocamento a riposo	60 giorni
10) Pratiche di sistemaz. fascicolo previdenziale: - ricong.ne - riconoscim. servizio militare - riscatto laurea - ecc.ecc.	richiesta dell'interessato o Uffici competenti	60 giorni
11) Riliquidaz. pensione ed indennita premio di fine servizio	Conclusione istruttoria	60 giorni
12) Pratiche per cessione quinto dello stipendio	richiesta dell'interessato.	15 giorni
13) Provvedimento di aspettativa per motivi di famiglia- studio - maternità - aspettativa per motivi personali per cause imprevedibili.	a norma di contratti CNL	10 giorni
14) Concessione permessi sindacali e assemblee sindacali	a norma di contratti cnl	2 giorni
15) Incontri con le OO.SS. per questioni riguardanti l'organizz. del lavoro	decr. .leg.vo 29/93- art. 10	15 giorni
16) Predisposizione proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio	conclusione istruttoria	5 giorni
17) Predisposizione proposte di determinazioni di competenza dell'ufficio	conclusione istruttoria	5 giorni

18) Statistica: relazione allegata al conto annuale	decr. leg.vo 29/93 - art. 65	scadenza 28 febbraio
19) Statistica incarichi presso altri Enti	decr. leg.vo 29/93 - art. 58 art. 24 L. 30.12.91 n. 412 richiesta Ufficio competente	scadenza 28 febbraio
20) Statistica maggiore rappresentatività su base nazionale	decr. leg.vo 29/93 - art. 47 richiesta ufficio competente	scadenza 28 febbraio
21) Statistica su: distacchi- aspettative sindacali e per funzioni pubbliche	decr. leg.vo 29/93 - art. 54 c. 4 e 6 richiesta Ufficio competente	scadenza 31 maggio
22) Statistica censimento del personale dipendente	art. 15 L. 26.4.83 n. 131 richiesta Ufficio competente	scadenza 30 aprile
23) Statistica su: conto annuale gestione del personale.	dec.to leg. vo 29/93 - art. 65 richiesta Ufficio competente	scadenza 31 maggio
SCADENZE OBBLIGATORIE ANNUALI PER LEGGE ----- ---		15 febbraio
24) Denuncia retribuz. del personale dipendente all'I.N.A.I.L (scadenza 20 febbraio)		
25) Denuncia retribuz. del personale dipendente all'I.N.P.D.A.P.	dalla data del protocollo del Comune	30 giorni

26) Denuncia retrib. del personale dipendente all'I.N.P.S.(Riepilogo annuale	per legge	scadenza 28 febbraio
27) Denuncia retrib. del personale dipendente non di ruolo all'I.N.P.S. - DS	per legge	scadenza 31 marzo
28) Denuncia retrib. del personale dipend. all'ass.ne SAI	dalla data del protocollo del Comune	30 giorni
29) Rilascio Mod. 101 al personale dipendente	per legge	scadenza 28 febbraio
30) Emissione mod. 770 annuale quadro A (lavoro dipendente) quadro B (TFR) Mod. base - e quadri riassuntivi	per legge	scadenza 29 ottobre

PROCEDIMENTO ELABORAZ. CEDOLINI PAGA MENSILI		22 del mese
31) -Inserimento dati a seguito di: - delibere di C.C.- esecutive - delibere di G.C.- esecutive - determine - esecutive - denuncia assegni nucleo familiare - denuncia detraz. IRPEF - modelli 101 altri datori lavoro - scioperi - altre competenze previste dalla legge - inserimento dati da 730-CAAF	ricezione documenti c/o Ufficio del Personale	3 giorni prima del 22 di ogni mese
32) Calcolo contributi previdenziali (CPDEL e INADEL) emissione relative distinte di accompagnamento mandati Mod. 1/contr. e Mod. 194/IP	per legge.	1 giorno (23 del mese)
33) Ulteriori competenze per esigenze contabili	per legge	immediata o da concordare con responsabile Uff. Ragioneria
34) Applicazione CCNL - Attribuzione aumenti stipendiali in busta paga	acquisizione c/o Ufficio del Personale della G.U.	30 giorni

35) Rilevazione presenze del personale dipendente - aggiornamento timbrature - inserimento nella scheda personale di: - ferie - permessi - malattie - corsi aggiornamento - permessi sindacali - permessi come per legge - assenze per motivi personali - lavoro straordinario - assenze per motivi famigliari - recuperi - scioperi	per CCNL Enti - locali dalla fine del mese	25 giorni
36) Richieste Segretario Comunale (lettere circolari per il personale dipendente- digitazione- firma- fotocopie e distribuzione ai dipendenti)	richiesta Segretario Comunale	3 giorni
37) Richieste varie del Sindaco o Amministratori	richiesta del Sindaco o Amministratore	3 giorni
38) Recupero crediti	per legge o convenzione con altri Enti inizio del procedimento	90 giorni
39) Rilascio certificati di idoneità concorsi	richiesta interessato	3 giorni
40) Autenticazione di firme - Autenticazione di copie.	richiesta dell'interessato	immediata

41) Convocazione conferenze di servizio	richiesta del Segretario	2 giorni
42) Convocazione Commissioni per problemi inerenti al personale	richiesta del Segretario	2 giorni
43) Calcolo ritenute sindacali mensili (CISL-CGIL -SULPM) - compilazione boll. di c.c postale o distinte bancarie	per legge	05 del mese successivo a quello di competenza
44) Calcolo ritenute d'acconti mensile e compilazione distinta conto fiscale (Mod. C)	per legge	10 del mese successivo a quello di competenza
45) Calcolo contributi assistenziali mensili e contributi DS mensili compilazione Mod. DM 10/2 - Mod. DM 10/1 e Mod. DM 10/S	per legge	15 del mese successivo a quello di competenza
46) Calcolo ritenute mensili su stipendi per cessione quinto ed compilazione boll. di c/c postale di versamento	per legge	05 del mese successivo a quello di competenza

SETTORE COMMERCIO-ASSISTENZA-TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		
TIPO DEL PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1) Informazioni sullo stato delle procedure	richiesta dell'interessato	immediata
2) Visione atti amministrativi	richiesta dell'interessato	immediata
3) Rilascio copia atti amm.vi	consegna scheda di accesso all'ufficio protocollo	pratica normale 3 giorni " complessa 15 giorni
4) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza	conclusione istruttoria	delibere correnti gg. 5 delibere complesse gg.15
5) Predisposizione determinazioni di competenza d'ufficio	conclusione istruttoria	giorni 10
6) Fornitura di beni e servizi: - individuazione ditte - lettera d'invito - verbale di gara - determina o delibera di aggiud.	inizio pratica	30 giorni
7) Controllo trimestrale imposta		

annuale sulla pubblicità	inizio pratica	2 giorni
8) Rendicontazione trimestrale sulla pubblicità		1 giorno
9) Timbratura manifesti pubbliche affissioni e determinazione imposta da pagare		immediata
10) Corrispondenza con ditte sulle pubbliche affissioni	presentazione al protocollo	5 giorni
11) Controllo e presa in carico dei beni da parte dei vari depositari		immediata
12) Liquidazione fatture fornitura beni e servizi	data ricevimento ufficio	giorni 5 giorni 30 mense scolastiche
13) Distribuzione cancelleria uffici		immediata
14) Gestione fondi economato		immediata
15) Rendicontazione fondo economato		giorni 5
16) Nulla osta per installazione temporanea su S.P. di striscioni indicanti manifestazioni varie	data ricevimento ufficio	giorni 20
17) Convenzioni con Enti vari per		giorni 30

compatibili con assistenza e contributi	data ricevimento ufficio	procedure di bilancio
18) Rilascio autorizzazioni comunali in materia di distribuzione carburanti	data ricevimento ufficio	giorni 60 dall'acquisizione di tutti i pareri previsti più antimafia e acquisizione documentazione per accertamento requisiti soggettivi
19) Rilascio licenze di impianto e di esercizio di ascensori e montacarichi	ricevimento ufficio	60 giorni rispettivamente dal ricevimento dell'esame del progetto con esito positivo dell'ISPEL o dell'Ispettorato del lavoro e dal ricevimento del verbale di collaudo più antimafia e acquisizione documentazione per accertamento requisiti soggettivi
20) Rilascio licenze di esercizio di arte tipografica, litografica ecc. art. 111 del TULPS n°773/31	data ricevimento ufficio	30 giorni più antimafia e acquisizione documentazione per accertamento requisiti soggettivi e dei locali
21) Licenza per attività di noleggio autovettura con conducente	data ricevimento ufficio	60 giorni dall'acquisizione di tutti i pareri più antimafia e documentazione per accertamento requisiti soggettivi

22) Rinnovo licenza attività di noleggio con conducente	data ricevimento ufficio	1 giorno
23) Immatricolazione autovettura per noleggio con conducente	data ricevimento ufficio	5 giorni
24) Concessione di libera circolazione su mezzi pubblico trasporto cittadini (L.131/83)	data ricevimento ufficio	5 giorni
25) Rilascio autorizzazioni comunali in materia di pubblici esercizi	data ricevimento ufficio	90 giorni più antimafia e acquisizione documentazione per accertamento requisiti soggettivi, parere intendenza di finanza e autorizzazione igienico-sanitaria 30 gg. se trattasi di subingresso ad esercizio esistente
26) Autorizzazione per attività ricettiva	data ricevimento ufficio	90 giorni più antimafia e acquisizione documentazione per accertamento requisiti soggettivi, autorizzazione igienico-sanitaria classificazione Amm.ne Prov.le
27) Rilascio autorizzazioni comunali	data ricevimento ufficio	60 giorni data completamento pratica, più antimafia

28) Autorizzazioni comunali attività di edicola	data ricevimento ufficio	90 giorni più antimafia e acquisizione pareri enti preposti
29) Licenze locali pubblico spettacoli	data ricevimento ufficio	60 giorni più antimafia e acquisizione nulla osta Comm.ne Prov.le Pubblico Spettacolo
30) Rilascio autorizzazioni comunali in materia di barbieri, parrucchieri ed estetisti	data ricevimento ufficio	90 giorni più antimafia
31) Pagamento mensile mensa scolastica	data presentazione distinta	giorni 5
32) Tariffa trasporti scolastici	data deliberazione G.C	60 giorni
33) Procedura richiesta partecipazione soggiorni climatici estivi	data pubblicazione avviso apertura iscrizioni	40 giorni
34) Autorizzazioni comunali vendita prodotti agricoli Legge 59	data ricevimento ufficio	60 giorni più antimafia e certificazione ente preposto di produttore agricolo
35) Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche	data ricevimento ufficio	60 giorni più antimafia e comunicazione Dip. Commercio Regionale
36) Rilascio concessioni decennali occupazione spazi e aree pubbliche mercati estivi	data ricevimento ufficio	60 giorni se in possesso di richiesta Dip. Commercio Regionale
37) Rilascio autorizzazioni sanitarie P.E. e locali commerciali	data ricevimento ufficio	60 giorni se in regola con le norme igieniche ed edilizie

38) Concessione loculi cimiteriali	data ricevimento ufficio	immediata in caso di decesso
		30 giorni in mancanza di urgenza
39) Concessione aree trentennali per tumulazione	data ricevimento ufficio	immediata
40) Traslazione salma	data ricevimento ufficio	30 giorni
41) Esumazione salme	data ricevimento ufficio	60 giorni
42) Rimborso loculi retrocessi	data ricevimento ufficio	30 giorni
43) Concessione aree per Cappelle Gentilizie	data ricevimento ufficio	30 giorni

UFFICIO P.M.- E PATRIMONIO
- TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
01) Procedimenti sanzionatori	D'ufficio	90 giorni
02) Scritti difensivi e ricorsi	Richiesta degli interessati	60 giorni
03) Notificazione atti vari	Richiesta Enti vari	30 giorni
04) Autentica firme a domicilio	Richiesta degli interessati	5 giorni
05) Informazioni commerciali	Richiesta Enti vari	30 giorni
06) Richiesta accert. cambio indirizzo	Richiesta degli interessati	30 giorni
07) Informazioni e rilascio copia per incidenti stradali	Richiesta interessato o compagnie assicurative	15 giorni
08) Richieste occup. suolo pubblico	Richiesta degli interessati	7 giorni
09) Rilascio permessi di transito veicolare	Richiesta degli interessati	15 giorni
10) Ordinanze viabilità	Ufficio	10 giorni
11) Ordinanze sospensione lavori in materia edilizia	Ufficio	10 giorni
12) Richiesta piccole concessioni di legname	Richiesta aventi diritto di uso civico	30 giorni
13) Richiesta taglio piante su prop. priv.	Richiesta degli interessati	30 giorni
14) Nulla osta operazioni forestali	Richieste aggiudicatari dei lotti di legname	15 giorni
15) Richiesta utilizzazione legna in boschi comunali	Richiesta aventi diritto di uso civico	15 giorni
16) Nulla osta proroga monticazione	Richiesta dei malghesi	15 giorni

malghe comunali		
-----------------	--	--

**UFFICIO TECNICO - SETTORE LL.PP.
TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1) Informazione sullo stato delle procedure	Richiesta dell'interessato	Immediata
2) Visione atti amministrativi	Richiesta dell'interessato	Immediata
3) Rilascio copia atti amministrativi	Consegna scheda di accesso all'ufficio protocollo	Pratiche complesse 30 giorni
4) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza in merito la programmazione dei LL.PP. e attività tecnico-manutentive	Conclusione istruttoria	Delibere correnti 15 giorni
5) Predisposizione determinazioni di competenza per la gestione dei LL.PP. e attività tecnico-manutentive	Conclusione istruttoria	15 giorni
6) Istanze per allacciamento sottoservizi comunali (acquedotto, fognatura) o interventi su strade di proprietà	Richiesta dell'interessato	30 giorni
7) Controllo e visto su fatturazione concernenti forniture di beni e servizi o prestazioni d'opera	Consegna fattura ufficio protocollo	30 giorni
8) Controllo e visto fatturazioni concernenti l'emissione di S.A.L. in merito l'esecuzione di OO.PP.	Consegna fattura ufficio protocollo	30 giorni

9) Richiesta effettuazione sopralluoghi per interventi vari sul territorio, o per regolarizzazioni situazioni sulle proprietà o altri diritti reali	Presentazione dell'istanza da parte del cittadino	30 giorni
10) Statistiche	Accesso scheda all'ufficio protocollo	30 giorni
11) Ordinanze del Sindaco in materia di pubblica incolumità ed igiene ambientale	Verificarsi dell'evento	2 giorni
12) Predisposizione albo comunale per l'attività di progettazione, forniture beni, servizi, ecc.	Richiesta dell'interessato	Immediata
13) Forniture di beni e servizi: individuazione ditte, lettera di invito, verbale di gara, determinazione affidamento	Inizio pratica	45 giorni
14) Visto di deposito su frazionamenti	Presentazione del frazionamento completo di copia per il Comune	Immediata
15) Predisposizione atti amministrativi per stesura rogiti notarili	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge	15 giorni

UFFICIO TECNICO - SETTORE EDILIZIA URBANISTICA
TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1) Informazione sullo stato delle procedure	Richiesta dell'interessato	Immediata
2) Visione atti amministrativi	Richiesta dell'interessato	Immediata
3) Rilascio copia atti amministrativi	Consegna scheda di accesso all'ufficio protocollo	Pratica complessa 30 giorni Pratica normale 5 giorni
4) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza	Conclusione istruttoria	Delibere complesse 15 giorni Delibere correnti 5 giorni
5) Predisposizione determinazioni di competenza d'ufficio	Conclusione istruttoria	10 giorni

<p>6) Denuncia Inizio Attività per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo; - eliminazione di barriere architettoniche in edifici esistenti consistenti in rampe o ascensori esterni; - recinzioni, muri di cinta e cancellate; - aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria; - opere interne di singole unità immobiliari che non comportino modifiche della sagoma e di prospetti e non rechino pregiudizio alla statica dell'immobile (e per gli immobili in zona A non modifichino la destinazione d'uso); - impianti tecnologici indispensabili a seguito di install.di impianti tecnologici; - varianti a concess. edilizie già rilasciate che non incidano sui parametri urbanistici e sulle volumetrie, che non cambino la destinazione d'uso e la categoria edilizia e non alterino la sagoma e non violino le eventuali prescrizioni contenute nella concess. edilizia; - parcheggi di pertinenza nel sottosuolo 	<p>Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta</p>	<p>20 giorni</p>
---	---	------------------

del lotto su cui insiste il fabbricato.		
7) Autorizzazione gratuita per: - pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici per edifici già esistenti la cui cubatura non superi 1/3 dell'edificio principale; - occupazioni di suolo per deposito materiali o esposizioni di merci a cielo libero; - opere di demolizione i riporti di terreno e gli scavi; - interventi elencati al precedente punto 6 non assoggettabili al regime di denuncia inizio attività;	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	85 giorni
8) Autorizzazione gratuita per esecuzione di opere di urbanizzazione in attuazione di Strumenti Urbanistici di iniziativa privata	Presentazione di copia della convenzione urbanistica regolarmente registrata e trascritta nelle forme di legge	15 giorni
9) Concessione gratuita	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	85 giorni (*)
10) Concessione onerosa	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	85 giorni (*)
11) Cambio di intestazione di concessione/autorizzazione edilizia	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e	30 giorni

	regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	
12) Sollecito del rilascio di Concessione Edilizia nel caso in cui sia decorso inutilmente il termine previsto al punto n. 8 e 9 succitati	Ricevimento della richiesta formulata dal richiedente	15 giorni
13) Concessione o autorizzazione in sanatoria per abusi edilizi non oggetto di condono o eseguiti dopo il 31/12/93	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	85 giorni
14) Concessione o autorizzazione in sanatoria (Condono Edilizio)	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	3 anni
15) Certificato di abitabilità-agibilità	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	45 giorni
16) Certificato di destinazione urbanistica	Presentazione dell'istanza completa della documentazione e/o degli estremi idonei ad individuare i mappali e/o gli immobili oggetto di richiesta o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	30 giorni
17) Visto di deposito su frazionamenti	Presentazione del frazionamento completo di copia per il Comune	Immediata
18) Compilazione e conteggio sanzioni amministrative	Determinazioni del Sindaco	45 giorni

19) Predisposizione proposta di deliberazione per l'approvazione o adozione di piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	85 giorni (*1)
20) Attestazioni, certificazioni e/o richieste varie	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	60 giorni
21) Progetti di nuove costruzioni e opere in genere, progetti di ristrutturazione, di ampliamento e di restauro (art. 7 Legge 1497/39 e art. 1 Legge 431/85)	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	175 giorni
22) Predisposizione proposta di deliberazione per il parere sulla coltivazione delle cave	Presentazione dell'istanza completa della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	90 giorni

(*) di cui: Istruttoria entro 60 gg. (con interruzione eventuale entro 15 gg.)
 Parere C.E.C. entro 10 gg. dalla predetta scadenza
 Rilascio C.E. entro 15 gg. dalla scadenza del termine sopracitato

(*1) di cui: Istruttoria entro 60 gg. (con interruzione eventuale entro 15 gg.)
 Parere C.E.C. entro 10 gg. dalla predetta scadenza
 Predisposizione proposta di deliberazione di competenza entro 15 gg.