

# CITTA' DI TEANO

Provincia di Caserta

## REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI TERMINE E DI RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO E DI DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

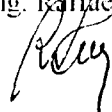
Proposto in data 11.12.1997

Approvato con Deliberazione di C. C.

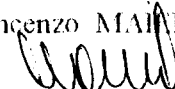
Prot. N° 804/C.L.

n° 04 del 26.01.1998

IL SINDACO  
Ing. Raffaele PICIERNO



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Vincenzo MAIULLO



## SOMMARIO

### Capo I

#### Diritto di accesso alle informazioni, documenti e procedimenti amministrativi

Art. 1	Diritto all'informazione e all'accesso	Pag. 4
Art. 2	Titolari del diritto di accesso e di informazione	Pag. 4
Art. 3	Limiti e divieti al diritto di accesso	Pag. 4
Art. 4	Accesso ai registri o protocolli	Pag. 5
Art. 5	Ufficio per le relazioni con il pubblico	Pag. 5
Art. 6	Responsabile del procedimento d'accesso	Pag. 5
Art. 7	Diritto di accesso ai documenti amministrativi	Pag. 6
Art. 8	Accesso agli atti istruttori	Pag. 6
Art. 9	Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento	Pag. 6
Art. 10	Richiesta di informazioni e di documenti	Pag. 6
Art. 11	Accesso informale ed accesso formale	Pag. 7
Art. 12	Procedure per la presa visione ed il rilascio di copie	Pag. 7
Art. 13	Informazioni in materia ambientale	Pag. 8
Art. 14	Divieto, differimento e limitazioni all'accesso	Pag. 8
Art. 15	Segreto d'ufficio	Pag. 8
Art. 16	Informazioni raccolte mediante strumenti informatici	Pag. 8
Art. 17	Pubblicazione all'albo pretorio	Pag. 9
Art. 18	Pubblicazione nel territorio comunale	Pag. 9

### CAPO II

#### Dei procedimenti amministrativi e relativi termini

Art. 19	Disciplina generale dei procedimenti amministrativi	Pag. 9
Art. 20	Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di Ufficio	pag. 9
Art. 21	Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte	pag. 10
Art. 22	Comunicazioni all'interessato	pag. 10
Art. 23	Partecipazione al procedimento	pag. 10
Art. 24	Termine finale del procedimento	pag. 10
Art. 25	Responsabile del procedimento	pag. 11

### CAPO III

## **Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali e dei Revisori dei Conti**

Art. 26	Diritto di accesso dei consiglieri comunali	Pag. 11
Art. 27	Accesso agli atti riservati	Pag. 12
Art. 28	Diritto di accesso dei revisori	Pag. 12

## **CAPO IV**

### **Autenticazione delle firme a domicilio e rilascio numero di protocollo**

Art. 29	Autenticazione delle firme a domicilio	Pag. 12
Art. 30	Obbligo di rilascio del numero di protocollo generale	Pag. 12
Art. 31	Notificazioni eccezionali	Pag. 12

## **CAPO V**

### **Tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali**

Art. 32	Banche dati, dati personali e accesso	Pag. 13
Art. 33	Trattamento dati personali e funzioni istituzionali	Pag. 13
Art. 34	Dati sensibili	Pag. 13
Art. 35	Misure di sicurezza	Pag. 13
Art. 36	Norme di rinvio	pag. 14
Art. 37	Norma transitoria	pag. 14
Art. 38	Entrata in vigore	Pag. 14

## CAPO I

### Diritto di accesso alle informazioni, documenti e procedimenti amministrativi

#### Art. 1

##### Diritto all'informazione ed all'accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso, ivi comprese quelle degli enti od aziende, eventualmente, dipendenti dal medesimo Comune.
2. Il diritto all'informazione o all'accesso risponde alla finalità generali di un giusto contemperamento tra il rispetto della riservatezza ed il principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

#### Art. 2

##### Titolari del diritto di accesso e di informazione

1. Sono titolari del diritto di accesso i cittadini del Comune singoli ed associati, che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune.
2. E' inoltre titolare del diritto di accesso e di informazione chiunque dimostri di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ossia:
  - a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;
  - b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
  - c) tutti coloro che dichiarino o dimostrino di avere un interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili;
  - d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere.

#### Art. 3

##### Limiti e divieti al diritto di accesso

1. Le limitazioni al diritto di accesso sono espressamente richiamate da questo e dai successivi articoli del presente regolamento.
2. Il diritto di accesso è in ogni caso escluso sia per i cittadini del Comune che per chiunque possa vantare astrattamente un interesse all'accesso nei confronti dei documenti contenenti informazioni coperto da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento.
3. Il diritto di accesso è altresì escluso nei confronti delle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della sfera privata alla persona o della sua dignità tale da impedire il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza, con particolare riferimento alla tutela degli interessi protetti dal segreto epistolare, sanitario e finanziario e nei confronti delle informazioni riguardanti l'attività di associazioni o gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi di impresa.
4. Sono in particolare sottratti all'accesso, salvo contraria e specifica disposizione di legge:
  - a) La documentazione tecnico - progettuale allegata o connessa a domande di concessione od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, sinché dura tale destinazione degli immobili;
  - b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e sinché dura il periodo legale di pubblicazione);
  - c) i fascicoli personali dei dipendenti;
  - d) gli atti dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti;
  - e) le denunce relative alle imposte ICTAP, ICI e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte riscosse dal Comune da

cui possa direttamente od indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti e dei loro conviventi;

f) la documentazione pertinente ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;

g) gli elaborati tecnico progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;

h) i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.

5. Nei casi previsti dai precedenti commi 2 e 3 l'accesso, se richiesto da cittadini del Comune, è differito provvedimento motivato del Sindaco, sinchè durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate.
6. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.
7. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione, nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari salvo diverse disposizioni di legge.
8. È escluso l'accesso ai registri riservati per legge.
9. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità da cui provengono.
10. È comunque garantito l'accesso ai documenti di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo in favore del soggetto direttamente interessato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

#### Art. 4

##### Accesso ai registri o protocolli

L'accesso ai registri o protocolli non riservati per legge o per norma del presente regolamento è ammesso solo per documentati motivi di studio o di ricerca storica o statistica, e comunque deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.

#### Art. 5

##### Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Il diritto di informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con l'istituzione dello sportello per le relazioni con il pubblico.
2. Un ufficio comunale, anche se già preposto a diverse funzioni, viene destinato a fungere da ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Lo sportello per le relazioni con il pubblico rilascia i documenti e le informazioni inerenti all'attività comunale; riceve le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini; provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge distribuendo i modelli per la richiesta formale di accesso e fornendo notizie circa le modalità e delucidazioni per l'esercizio di tale diritto.
4. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.
5. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.
6. All'ufficio di cui al comma 1 viene assegnato personale idoneo secondo i criteri stabiliti dalla legge vigente.

#### Art. 6

##### Responsabile del procedimento d'accesso

Sono responsabili dei procedimenti per l'accesso i dipendenti preposti alle strutture di massima dimensione e degli uffici in qualità di responsabili di servizio, ossia coloro che, per compiti ad essa attribuiti, detengono le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta, e precisamente, secondo l'organico del Comune, le persone che coprono in veste di titolari gli uffici corrispondenti, così come indicato nell'allegato A al presente Regolamento di individuazione dei singoli procedimenti amministrativi e dei tempi di conclusione degli stessi.

#### Art. 7

#### Diritto di accesso ai documenti amministrativi

È assicurato il diritto di accesso, in forma di presa visione o estrazione di copia:

- ai provvedimenti adottati dal Consiglio comunale, dalla Giunta ed alle ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutivi ai sensi di legge. La conoscibilità si estende ai documenti in essi richiamati e agli allegati, fatta salva per l'amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quei particolari che comportino una chiara e ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone;
- agli atti ed ai documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione;
- Ai verbali delle sedute del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari che dello stesso costituiscono articolazioni, salvo che trattino di persone;
- Alle direttive, istruzioni ed in genere ai documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;  
Alle elaborazioni statistiche di dati, contenuti nelle banche dati informatizzate gestite dall'amministrazione comunale, già predisposte dalla stessa. A questo fine la Giunta comunale delibera e rende pubblico l'elenco delle elaborazioni ottenibili dalle singole banche - dati che, in conformità ai principi di cui al precedente articolo 3, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle, infine, a cui tutti possono accedere.

#### Art. 8

#### Accesso agli atti istruttori

Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della p.a., chiunque ha diritto di accedere agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale, o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

#### Art. 9

#### Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

1. Chiunque ha il diritto di richiedere e ottenere dall'amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale, o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento o, infine, di quello che abbia determinato lo avvio del procedimento stesso;
2. Ugualmente ha il diritto di ricevere dall'amministrazione risposta a domande motivate e dubitative sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge o di regolamento che disciplinano le seguenti fattispecie
3. Il diritto dei cittadini del Comune di avere accesso alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, loro sconosciuto dalla legge 8.6.1990, n° 142 all'articolo 7, comma 4, deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze di riservatezza previste dal precedente articolo 3 ed in modo da non arrecare nocimento al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'ente.

#### Art. 10

#### Richieste di informazioni e di documenti

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni durante l'orario di ufficio.
2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta; tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 giorni.
3. Lo sportello per le informazioni può indirizzare i richiedenti presso l'Ufficio competente, qualora non sia in grado di fornire esso stesso i dati richiesti: In tal caso l'ufficio informazioni deve indicare esattamente l'ufficio responsabile degli atti.
4. Le richieste riguardanti le attività delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società per azioni a prevalente capitale comunale, sono indirizzate agli uffici individuati dai rispettivi regolamenti.

## Art. 11

### Accesso informale e accesso formale

1. Il diritto di accesso mediante visione si esercita di norma in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente oppure all'ufficio per le relazioni con il pubblico, quando istituito.
2. L'accesso formale si esercita mediante richiesta scritta anche su moduli predisposti dall'amministrazione, allorché si prospettino impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta di visione espressa in via informale, l'insorgenza di dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sugli scopi, indicando gli elementi di cui al successivo articolo 13, comma 2.
3. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale.
4. L'accesso deve essere comunque personalmente da chi ne ha fatto richiesta.

## Art. 12

### Procedure per la presa visione ed il rilascio di copie

1. L'istanza di accesso presentata per iscritto è formalmente in carta libera, ed indirizzata al responsabile dell'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente su apposito modulo fornito dall'amministrazione.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
  - a) la generalità del richiedente, tratte da un documento di identità valido, complete di indirizzo e di numero telefono e/o fax;
  - b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli elementi utili all'identificazione;
  - c) la motivazione;
  - d) le modalità dell'esercizio di accesso;
  - e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice o in copia autenticata;
  - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
3. La richiesta può pervenire all'amministrazione anche mediante servizio postale o via fax. In questi casi, a scopo di identificazione va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità valido del richiedente.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni, il termine è sospeso dalla data di invio della comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.
5. In caso di richiesta informale, il funzionario incaricato provvederà a trascrivere gli estremi della richiesta sull'apposito modulo.
6. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.
7. L'esame/visione dei documenti è gratuita e deve avvenire nelle ore di ufficio alla presenza del personale comunale e riservata al richiedente ovvero a persona da lui delegata personalmente.

Il rilascio di copie - anche se parziali - dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo. A tal fine, annualmente, con deliberazione di Giunta, vengono determinati i summenzionati costi. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente. In prima applicazione, per l'anno in corso, i costi di accesso agli atti e provvedimenti vengono così determinati:

- L. 200 ( duecento ) per copie su foglio formato A/4 ( anche fronte/retro );
- L. 300 ( trecento ) per copie su foglio formato A/3 ( anche fronte/retro ).

Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte, non oltre il momento del ritiro della copia, mediante un versamento all'economista che ne rilascia ricevuta. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente, previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta, mediante versamento dell'importo con bollettino postale sul C/c n.12008819 intestato al Comune di Teano.

**Art. 13**  
**Informazioni in materia ambientale**

Al sensi del D. L.vo n° 39/97, di recepimento della direttiva CEE 90/313, le informazioni in materia di ambiente in possesso del Comune sono accessibili a chi ne faccia richiesta, senza necessità di dimostrare il proprio interesse

**Art. 14**  
**Diniego, differimento e limitazione dell'accesso**

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso può essere opposto ( motivatamente e per iscritto ) dal responsabile del competente servizio o dal funzionario apicale.
2. Esso dovrà essere tempestivamente comunicato al richiedente.
3. Qualora l'interessato insista, per iscritto, nella richiesta, il Sindaco, sentito il responsabile del competente servizio o il funzionario apicale, decide con motivato provvedimento.
4. La decisione dell'esclusione, limitazione o differimento del diritto di accesso deve essere espressa per iscritto e deve contenere notizia della tutela giurisdizionale accordata all'interessato ai sensi dell'articolo 25, comma 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché del responsabile del procedimento.
5. Non può, comunque, essere negato l'accesso agli atti tutte le volte che la riservatezza di terzi, in considerazione dei documenti chiesti in esibizione, possa essere tutelata omettendo le informazioni e / o le generalità dei terzi stessi

**Art. 15**  
**Segreto d'ufficio**

1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.
2. Tale disposizione è applicativa dell'articolo 28 della l. 7 agosto 1990, n.241.

**Art. 16**  
**Informazioni raccolte mediante strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni in esso previste.
2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:
  - a)- informazioni " esterne ", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica: esse sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
  - b)- informazioni " interne ", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
3. Le informazioni di cui al precedente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal responsabile dell'unità competente e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.
5. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informativi, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa. Essa viene effettuata a spese dell'interessato, anche su supporti magnetici, purchè da egli stesso forniti.
6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle limitazioni di legge e del presente regolamento.



*Alleg*

**Art. 17**  
**Pubblicazione all'albo pretorio**

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni. Per tal motivo l'albo pretorio viene chiuso a chiave ed è aperto dal responsabile del servizio di affissione o suo sostituto in qualunque momento gli interessati ne facciano richiesta.
2. Mediante l'affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali ( in conformità dell'articolo 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142 ), le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e di deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che lo ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti o da sottrazioni. Piani, disegni ed elaborati grafici sono esposti in modo tale da consentire la completa visione.
4. L'incaricato del servizio di tenuta dell'albo pretorio è il messo comunale. Egli provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno di rilascio del certificato di compimento della stessa. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal segretario comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

**Art. 18**  
**Pubblicazioni nel territorio comunale**

Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dalla entrata in vigore del presente regolamento la Giunta comunale disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione o circoscrizione, di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato o da altri enti pubblici, recante l'indicazione, in alto, " Notizie dal Comune " dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

**CAPO II**  
**Dei procedimenti amministrativi e relativi termini**

**Art. 19**  
**Disciplina generale dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza degli Organi e delle Unità Organizzative del Comune di Teano, conseguenti ad istanza di parte o promossi di Ufficio, dai quali deriva l'obbligo di provvedere, devono concludersi con un provvedimento motivato, sia esso positivo che negativo, nel termine stabilito per ciascun procedimento nella tabella allegata n. 1 che costituisce parte integrante del presente regolamento, e contiene, altresì, l'indicazione della U. O. competente.

**Art. 20**  
**Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti di iniziativa di Ufficio**

1. Per i procedimenti di Ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Unità Organizzativa ha, comunque, avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

#### Art. 21

#### Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, ovvero ad iniziative di organi o di Uffici di altre Amministrazioni, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o della istanza da parte della Unità Organizzativa di cui al precedente articolo 19.
2. La domanda o istanza deve essere redatta, di norma, nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove determinati e portati a conoscenza degli amministrati e deve essere corredata della prevista documentazione.
3. È ammessa, a corredo documentale, l'autocertificazione prevista dagli articoli 2 e 4 della legge n. 15/68. Resta salvo il dovere di procedere agli accertamenti di Uffici previsti dalla normativa vigente.

*Handwritten signature or mark.*

#### Art. 22

#### Comunicazioni all'interessato

1. Il Responsabile del procedimento, salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, da comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti; ai soggetti la cui partecipazione sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio. Nella comunicazione deve inoltre essere indicato:
  - a) l'unità organizzativa e le altre unità organizzative eventualmente interessate al procedimento;
  - b) il responsabile del procedimento;
  - c) la persona o le persone che possano sostituirlo in caso di assenza o temporaneo impedimento;
  - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione, tempestivamente, all'istante indicando le irregolarità o i dati mancanti. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
3. Agli interessati dovrà essere data comunicazione della sospensione dei termini nei casi di cui al successivo art. 7 commi 1 e 4;
4. La comunicazione di cui al primo comma potrà essere sostituita da forme di pubblicità idonee, stabilite nel Comune, qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.
5. Per le comunicazioni previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

#### Art. 23

#### Partecipazione al procedimento

1. I soggetti destinatari della comunicazione di cui al precedente articolo 21 comma 1 hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento.
2. Gli stessi soggetti destinatari possono presentare memorie e documenti entro 10 giorni dall'avviso dell'inizio del procedimento, sempre che il procedimento non sia già concluso.

#### Art. 24

#### Termine finale di procedimento

1. I termini temporali entro i quali per ciascun tipo di procedimento deve essere emesso il provvedimento finale, sono indicati nella allegata tabella A, ed iniziano a decorrere secondo le ipotesi di cui al comma 1 dell'articolo 20.
2. I predetti termini si intendono sospesi nei casi in cui per completare l'istruttoria sia necessario:
  - a. l'acquisizione della documentazione prescritta o la richiesta di adempimenti da parte dei soggetti interessati
  - b. l'acquisizione di pareri obbligatori di cui al successivo art. 24 comma 1 ovvero facoltativi per l'interpretazione di normative inerenti il provvedimento;
  - c. l'acquisizione di valutazioni tecniche di cui al successivo articolo 24 comma 4;
  - d. pronunce giurisdizionali sull'oggetto del provvedimento;
  - e. l'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere inseriti nel procedimento. La sospensione dei termini decorre dalla data di richiesta di uno degli atti di cui al presente comma alla data di acquisizione degli stessi.
3. Il termine rimane altresì sospeso nei casi in cui i provvedimenti siano soggetti al controllo preventivo di legittimità. In

tal caso il termine rimane sospeso dalla data di invio del provvedimento agli organi di controllo alla data del suo ritorno.

1. La sospensione dei termini per i motivi indicati ai commi precedenti deve essere comunicata dal responsabile del procedimento agli interessati;
2. I termini possono essere prorogati dal responsabile del procedimento in presenza di gravi, eccezionali e comprovati motivi che devono essere comunicati ai soggetti interessati.

#### **Art. 25** **responsabile del procedimento**

1. Il Funzionario, ovvero l'istruttore direttivo, ove non assegni a sé la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento, ai sensi dell'articolo 17 comma 1 lettera f) del D. L.vo 29/93, provvede ad individuare in base all'articolo 5 comma 1 della legge 241/90, il responsabile del procedimento di qualifica funzionale non inferiore alla VI.
2. Ove un procedimento interessi più servizi /Uffici della stessa Ripartizione o di diversa Ripartizione, ovvero più uffici, il responsabile della fase istruttoria, salvo diversa disposizione, è responsabile dell'intero procedimento.
3. Nel caso del precedente comma, il responsabile del procedimento deve seguirne l'andamento presso la Ripartizione/ Servizio e/o Ufficio competenti, coordinandone e sollecitandone l'attività amministrativa nonché, ove lo reputi necessario, concordare con i titolari dei servizi o uffici che devono attendere alle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione degli stessi fermo restando il limite temporale prefissato.
4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui ai precedenti commi.
5. Il funzionario, oppure l'istruttore direttivo, ai sensi dell'articolo 17 comma 1 lettera f) del D. L.vo 29/93, verifica anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti del procedimento.
6. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenesse che il procedimento non possa concludersi nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenire.
7. I responsabili dei procedimenti cessano dalla loro posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento e dovranno essere tempestivamente sostituiti nelle funzioni di cui ai procedimenti stessi.

### **CAPO III**

#### **Diritto di accesso dei Consiglieri comunali e dei Revisori dei conti**

##### **Art. 26** **Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti provvedimenti e documenti a disposizione del Comune; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.
2. I Consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto mediante richiesta scritta con semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.
3. Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase prima possibile; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.
4. I Consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

#### **Art. 27**

##### **Accesso agli atti riservati**

1. Non può essere inibito ai Consiglieri, in quanto sia attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.
2. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
3. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

*Man*

#### **Art. 28**

##### **Diritto di accesso dei revisori**

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti, senza spese, presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con le modalità previsti dal regolamento di contabilità.

### **CAPO IV**

#### **Autenticazione delle firme a domicilio e rilascio numero di protocollo**

##### **Art. 29**

##### **Autenticazione delle firme a domicilio**

1. In applicazione della legge n° 15/68, intesa anche come norma di tutela della partecipazione e comunicazione amministrativa, le dichiarazioni sostitutive ( art. 2 ), le dichiarazioni temporaneamente sostitutive ( art. 3 ), le dichiarazioni sostitutive di notorietà ( art. 4 ) e le sottoscrizioni di istanze alla P. A. ( art. 20 ) da autenticare ai sensi dello stesso articolo, saranno raccolte a domicilio a seguito di motivata richiesta rivolta al Sindaco, confortata da certificato del medico di famiglia, in caso di persone residenti o domiciliate nel Comune di Teano che, per infermità fisica, siano impossibilitate a recarsi personalmente presso gli uffici comunali.
2. Possono richiedere l'autenticazione delle firme a domicilio le seguenti categorie di persone:
  - a) pensionati e anziani debilitati e non in grado di deambulare in sicurezza;
  - b) malati, invalidi e portatori di handicaps fisici per i quali sarebbe gravoso l'onere di recarsi presso gli Uffici.

##### **Art.30**

##### **Obbligo di rilascio del numero di protocollo generale**

1. È fatto obbligo agli addetti al protocollo generale di rilasciare il numero progressivo e la data di presentazione di istanze rivolte al Sindaco o, comunque, indirizzate al Comune di Teano.
2. Il rilascio avverrà attraverso l'apposizione di un apposito timbro sulla copia dell'atto, oppure su di un foglietto con la intestazione del Comune di Teano.

##### **Art. 31**

##### **Notificazioni eccezionali**

Giusta art. 57, II comma del D. L.vo n° 29/93, gli operatori di Polizia Municipale possono svolgere, occasionalmente, le mansioni di messi notificatori.

## CAPO V

### Tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali

#### Art. 32

##### Banche dati, dati personali e accesso

1. Le massime strutture organizzative dell'Ente, nonché i singoli Servizi, giusta allegato A al presente regolamento, sono individuati come "banche dati" ai sensi dell'articolo 1 - comma 2 - della Legge 675/96.
2. La titolarità delle banche dati spetta al Sindaco, quale legale rappresentante dell'Ente, cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali.  
Agli apicali dell'Ente ed ai responsabili dei singoli servizi spetta, invece, l'adozione dei provvedimenti (determinazioni) di accesso ai dati personali.

#### Art. 33

##### Trattamento dati personali e funzioni istituzionali

1. Il trattamento di dati personali, come definito dall'articolo 2 della legge 675/96, è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.
2. Nel concetto di "funzioni istituzionali" sono ricomprese:
  - a) le funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;
  - b) le funzioni svolte sulla base di intese, accordi di programma, convenzioni o strumenti di programmazione negoziata;
  - c) ogni altra funzione, o compito, strettamente configurabile come di interesse pubblico.

#### Art. 34

##### Dati sensibili

1. Il trattamento di dati personali sensibili, come definiti dall'articolo 22 - comma 1 - della legge 675/96, deve essere preceduto dal consenso dell'interessato, il quale deve essere previamente informato per iscritto e con le modalità previste dall'articolo 10 della legge citata, previa autorizzazione del garante.
2. Ai sensi delle disposizioni transitorie, previste dall'articolo 41 della legge 675 - comma 5 - , il trattamento dei dati di cui al comma precedente, può essere proseguito nei dodici mesi successivi dall'entrata in vigore della stessa legge, anche in assenza delle disposizioni di legge specifiche, previa comunicazione al garante. La comunicazione non occorre nel caso di autorizzazione standard.

#### Art. 35

##### Misure di sicurezza

1. Tutti i dati personali devono essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentali, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
2. Per prevenire i rischi di cui al comma precedente, in attesa dell'emanazione del D. P. R. previsto dalla legge in materia, i responsabili delle massime strutture dell'Ente e dei servizi adotteranno e suggeriranno all'Amministrazione ed al competente capo della Ripartizione tecnica tutte le misure di sicurezza ritenute idonee per impedire i rischi di cui al precedente comma.
3. Nel caso di gestione del trattamento dei dati con strumenti informatici, saranno previsti e adottati dai relativi responsabili apposite password, codici personali di accesso, ecc..

**Art. 36**  
**Norma di rinvio**

I procedimenti non indicati nella allegata tabella 1 devono concludersi nel termine massimo di 30 giorni così come dispone il 3° comma dell'articolo 2 della Legge 241/90 dal ricevimento dell'istanza, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o regolamento.

**Art. 37**  
**Norma transitoria**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi indicati nella tabella allegata.
2. iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.

**Art. 38**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'organo regionale di controllo e la successiva pubblicazione per giorni 15 all'Albo pretorio del Comune.

*Man*



# COMUNE DI TEANO

Provincia di Caserta

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
TEMPI E UNITA' ORGANIZZATIVE

**TABELLA " A "**

Gennaio 1998

*Alleg.*

**INDICE DEI SERVIZI O UFFICI**

RIPARTIZIONE	SERVIZIO O UFFICIO	Pagina
AMMINISTRATIVA E AFF. GEN.LI	SEGRETERIA	1
AMMINISTRATIVA E AFF. GEN.LI	ARCHIVIO STORICO	2
AMMINISTRATIVA E AFF. GEN.LI	PERSONALE	3
AMMINISTRATIVA E AFF. GEN.LI	COMMERCIO E P.S.	11
AMMINISTRATIVA E AFF. GEN.LI	POLIZIA MUNICIPALE	17
AMMINISTRATIVA E AFF. GEN.LI	BIBLIOTECA	19
AMMINISTRATIVA E AFF. GEN.LI	SOCIO- ASSISTENZIALE	19
AMMINISTRATIVA E AFF. GEN.LI	ASS. SCOLAST.-TRASPORTI	22
AMMINISTRATIVA E AFF. GEN.LI	ASSISTENZA - CULTURA	23
AMMINISTRATIVA E AFF. GEN.LI	ANAGRAFE	24
AMMINISTRATIVA E AFF. GEN.LI	STAT. CIVILE- Elett	26
AMMINISTRATIVA E AFF. GEN.LI	AFFARI LEG. E CONTRATTI	28
ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	30
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	32
TECNICA		34



## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>SINDACO</b>			
1	Cause di ineleggibilità alla carica di Sindaco	30	SERV. DI SEGRETERIA
2	Cause di incompatibilità alla carica di Sindaco	30	SERV. DI SEGRETERIA
3	Condizioni ex art. 1 legge 16/92 preesistenti - revoca della nomina	20	SERV. DI SEGRETERIA
4	Condanna passata in giudicato ex lege 16/92 - decadenza	20	SERV. DI SEGRETERIA
<b>ASSESSORE COMUNALE</b>			
1	Condizioni ex art. 1 legge 16/92 preesistenti prima della nomina - revoca	15	SERV. DI SEGRETERIA
2	Decadenza dalla carica per condanna passata in giudicato	15	SERV. DI SEGRETERIA
3	Revoca con provvedimento del Sindaco	15	SERV. DI SEGRETERIA
4	Cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Assessore comunale accertamento	15	SERV. DI SEGRETERIA
<b>CONSIGLIERI COMUNALI</b>			
1	Ineleggibilità - condizioni preesistenti all'elezione	30	SERV. DI SEGRETERIA
2	Ineleggibilità - condizioni sopravvenute all'elezione	30	SERV. DI SEGRETERIA
3	Ineleggibilità - ex lege 16/92 sopravvenute all'elezione	30	SERV. DI SEGRETERIA
4	Condizioni ex art. 1 legge 16/92 preesistenti all'elezione	30	SERV. DI SEGRETERIA
5	Incompatibilità - procedura di accertamento	30	SERV. DI SEGRETERIA
6	Diritto di ottenere dagli uffici del Comune, delle aziende ed enti dipendenti tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato - esercizio	5	SERV. DI SEGRETERIA
7	Diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio e di presentazione d'interrogazioni e mozioni		SERV. DI SEGRETERIA
8	Richiesta riunione Consiglio comunale ed iscrizione argomento o.d.g. da parte dei Consiglieri		SERV. DI SEGRETERIA

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA .
<b>CONSIGLIERI COMUNALI</b>			
9	Richiesta sottoposizione a controllo di deliberazioni della Giunta comunale	)	
<b>ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI DI PARTECIPAZIONE</b>			
1	Iscrizione albo comunale	15	SERV. DI SEGRETERIA
<b>COMMISSIONI COMUNALI</b>			
1	Indennità di presenza - liquidazione	30	SERV. DI SEGRETERIA
2	Nomina	30	SERV. DI SEGRETERIA
<b>ARCHIVIO COMUNALE</b>			
1	Atti di interesse storico e documentale - accesso ( ricerche di particolare diff. )	15	SERV. ARCH. STORICO
2	Atti di interesse storico e documentale - accesso ( ricerche semplici. )	2	SERV. ARCH. STORICO
<b>TUTELA DATI PERSONALI</b>			
1	Responsabile del trattamento - designazione	20	CAPI RIP. E DEI SERVIZI
2	Trattamento dati personali - notificazione al Garante	20	CAPI RIP. E DEI SERVIZI
3	Trattamento dati personali - richiesta consenso interessato	30	CAPI RIP. E DEI SERVIZI

*M...*

*frej e*

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>PERSONALE - ASPETTATIVA</b>			
1	Esercizio di funzioni elettive presso enti autonomi territoriali	10	SERV. DEL PERSONALE
2	Esercizio del mandato parlamentare	10	SERV. DEL PERSONALE
3	Infermità od infortunio	20	SERV. DEL PERSONALE
4	Motivi di famiglia	20	SERV. DEL PERSONALE
5	Motivi di famiglia ai coniugati in 2° grado di dipendenti impegnati in un progetto terapeutico di recupero o di riabilitazione psico-fisica	20	SERV. DEL PERSONALE
6	Sindacale	20	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - ASSUNZIONI</b>			
1	A tempo determinato	60	SERV. DEL PERSONALE
2	A tempo indeterminato per posti di qualifica dirigenziale, direttiva ad alta specializzazione	30	SERV. DEL PERSONALE
3	Obbligatorie appartenenti a categorie protette	180	SERV. DEL PERSONALE
4	Mediante ricorso al servizio di collocamento e selezione	90	SERV. DEL PERSONALE
5	Per la realizzazione di progetti finalizzati, con durata fino ad un anno	90	SERV. DEL PERSONALE
6	Proroga delle assunzioni per progetti finalizzati alla scadenza del primo anno stabilendo il nuovo termine della stessa entro il limite di un secondo anno	30	SERV. DEL PERSONALE
7	Temporanee e per esigenze turistiche o per manifestazioni	10	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - CERTIFICAZIONI</b>			
1	Dei servizi prestati alle dipendenze del Comune	20	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - COLLOCAMENTO A RIPOSO</b>			
1	Dimissioni volontarie	90	SERV. DEL PERSONALE

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>PERSONALE - COLLOCAMENTO A RIPOSO</b>			
2	Raggiunti limiti di età	90	SERV. DEL PERSONALE
3	Raggiunti limiti di servizio	90	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - COMANDO</b>			
1	Temporaneo presso altro ente non compreso nei comparti enti locali o sanità	30	SERV. DEL PERSONALE
2	Temporaneo presso altro ente dei comparti enti locali o sanità	30	SERV. DEL PERSONALE SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - CONCORSI</b>			
1	Corso o corso-concorso pubblico - ammissione al concorso - nomina commissione giudicatrice	30	SERV. DEL PERSONALE
2	Corso o corso-concorso pubblico - valutazione dei titoli e prove esame - formazione graduatoria del concorso	60	SERV. DEL PERSONALE
3	Corso o corso-concorso pubblico - approvazione graduatoria e nomina vincitori	20	SERV. DEL PERSONALE
4	Concorso interno - ammissione al concorso - nomina comm.ne giudicatrice	20	SERV. DEL PERSONALE
5	Concorso interno - valutazione titoli e prove di esame - formazione graduatorie del concorso	20	SERV. DEL PERSONALE
6	Concorso interno - approvazione graduatoria finale e nomina vincitori	20	SERV. DEL PERSONALE
7	Stipulazione contratto individuale di lavoro	20	SERV. DEL PERSONALE SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - CONGEDO STRAORDINARIO</b>			
1	Concorsi ed esami	20	SERV. DEL PERSONALE
2	Cura di mutilati ed invalidi	20	SERV. DEL PERSONALE
3	Dottorato di ricerca nelle università	20	SERV. DEL PERSONALE

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>PERSONALE - CONGEDO STRAORDINARIO</b>			
4	Astensione obbligatoria dal lavoro delle lavoratrici madri	10	SERV. DEL PERSONALE
5	Astensione facoltativa dal lavoro delle lavoratrici madri	10	SERV. DEL PERSONALE
6	Astensione dal lavoro delle lavoratrici madri durante le malattie del figlio di età inferiore a tre anni	10	SERV. DEL PERSONALE
7	Assenza facoltativa dal lavoro del lavoratore padre, in alternativa alla madre lavoratrice, fino a sei mesi entro il primo anno di vita del bambino e per malattia dello stesso di età inferiore a tre anni	10	SERV. DEL PERSONALE
8	Matrimonio	10	SERV. DEL PERSONALE
9	Malattia ed infortunio	10	SERV. DEL PERSONALE
10	Motivi di famiglia	10	SERV. DEL PERSONALE
11	Partecipazione dei candidati alla campagna elettorale	10	SERV. DEL PERSONALE
12	Richiamo alle armi - primo bimestre	10	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - DANNO ARRECATO ALL'ENTE</b>			
1	Risarcimento	30	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - DISTACCO</b>			
1	Presso associazioni di attività incompatibili	30	SERV. DEL PERSONALE
2	Presso altri enti	30	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - DECADENZA DALL'IMPIEGO</b>			
1	Esercizio di attività incompatibili	20	SERV. DEL PERSONALE
2	Nei casi previsti dalla legge	20	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - DISPENSA DAL SERVIZIO</b>			
1	Accertata inidoneità al servizio di dipendenti soggetti ad effetti di	30	

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>PERSONALE - DISPENSA DAL SERVIZIO</b>			
	tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica con rifiuto di sottoporsi a progetti terapeutici di recupero		
2	Inabilità fisica	30	SERV. DEL PERSONALE
3	Insufficiente rendimento	30	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - EQUO INDENNIZZO</b>			
1	Riconoscimento infermità per causa di servizio ad istanza dell'interessato - richiesta dell'interessato e trasmissione pratica all' O.M.	30	SERV. DEL PERSONALE
2	Riconoscimento infermità per causa di servizio ad istanza dell'interessato - esito dell'O.M. , presa d'atto e trasmissione C.P.P.	20	SERV. DEL PERSONALE
3	Riconoscimento infermità per causa di servizio ad istanza dell'interessato - liquidazione	20	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>			
1	Corsi indetti dal Comune: incarico docenti - determinazione condizioni - impegno di spesa	30	SERV. DEL PERSONALE
2	Corsi indetti dal Comune: liquidazione competenze economiche ai docenti ed autorizzazione pagamento	30	SERV. DEL PERSONALE
3	Partecipazione a seminari e corsi indetti da organizzazioni esterne all'ente autorizzazione - impegno di spesa	20	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - FUNZIONI TEMPORANEE DI QUALIFICA SUPERIORE</b>			
1	Attribuzione	10	SERV. DEL PERSONALE

*Handwritten signature*

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>PERSONALE - MOBILITA'</b>			
1	Interna al Comune con trasferimento ad altro settore	10	SERV. DEL PERSONALE
2	Interna al Comune con modifica del profilo professionale	20	SERV. DEL PERSONALE
3	Interna al settore con trasferimento ad altra unità organizzativa	10	SERV. DEL PERSONALE
4	Esterna al Comune, a domanda del dipendente	30	SERV. DEL PERSONALE
5	Acquisizione personale per effetto del D.P.C.M. n° 325/1988	90	SERV. DEL PERSONALE
6	Acquisizione personale in esubero nei Comuni dichiarati dissestati	90	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - MUTAMENTO MANSIONI PER INIDONEITA' FISICA</b>			
1	Inquadramento in qualifica diversa	30	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - PERMESSI</b>			
1	Per diritto allo studio	20	SERV. DEL PERSONALE
2	Per esercizio del mandato elettivo	20	SERV. DEL PERSONALE
3	Sindacali	20	SERV. DEL PERSONALE
4	Attività associazioni degli enti locali	20	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - POSTI PER RAPPORTI A TEMPO PARZIALE</b>			
1	Trasformazione a tempo pieno	90	SERV. DEL PERSONALE
2	Trasformazione rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale	90	SERV. DEL PERSONALE

*Handwritten signature or initials*

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>PERSONALE - PRESTAZIONI PER ALTRI SOGGETTI</b>			
1	Incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	30	SERV. DEL PERSONALE
2	Partecipazione all'amministrazione od collegi sindacali di società od enti ai quali il Comune contribuisce	30	SERV. DEL PERSONALE
3	Prestazioni occasionali presso altri enti	30	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</b>			
1	Contestazione addebiti - esame giustificazioni - applicazione censura	20	SERV. DEL PERSONALE
2	Contestazione addebiti - giudizio Commissione Disciplinare - irrogazione sanzioni	120	SERV. DEL PERSONALE
3	Riabilitazione	90	SERV. DEL PERSONALE
4	Destituzione per provvedimenti disciplinari	30	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - PROCEDIMENTO PENALE</b>			
1	Sospensione cautelare dal servizio	10	SERV. DEL PERSONALE
2	Sospensione cautelare - concessione assegno alimentare	20	SERV. DEL PERSONALE
3	Sospensione cautelare - revoca di diritto per decorso del quinquennio - riammissione in servizio - competenze economiche	60	SERV. DEL PERSONALE
4	Proscioglimento od assoluzione passata in giudicato per insussistenza del fatto o perchè il dipendente non lo ha commesso - riammissione in servizio - competenze economiche	30	SERV. DEL PERSONALE
5	Condanna per reato che non comporta la destituzione - sospensione dal servizio fino a che non è stata scontata la pena	20	SERV. DEL PERSONALE
6	Condizioni previste dall'art. 1 della legge 16/92 - sospensione	20	SERV. DEL PERSONALE
7	Condizioni previste dall'art. 1 della legge 16/92 - decadenza	20	SERV. DEL PERSONALE
8	Destituzione a seguito di condanna	20	SERV. DEL PERSONALE



## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>PERSONALE - RESPONSABILE DELL'UFFICIO O DEL SERVIZIO</b>			
1	Designazione	20	SERV. DEL PERSONALE
2	Revoca	20	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - RENDITA VITALIZIA</b>			
1	Concessione	90	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - TRATTAMENTO ECONOMICO</b>			
1	Assegno per il nucleo familiare	20	SERV. DEL PERSONALE
2	Competenze fisse ed accessorie	20	SERV. DEL PERSONALE
3	Fondo per la produttività collettiva ed il miglioramento dei servizi	30	SERV. DEL PERSONALE
4	Fondo per la qualità della prestazione individuale	30	SERV. DEL PERSONALE
5	Indennità di missione e rimborso spese	20	SERV. DEL PERSONALE
6	Indennità per il personale in particolari condizioni	20	SERV. DEL PERSONALE
7	Indennità varie	30	SERV. DEL PERSONALE
8	Somme indebitamente erogate - recupero	30	SERV. DEL PERSONALE
9	Trattamento economico fondamentale - rinnovi contrattuali o provvedimenti di natura generale o complessiva - applicazione	60	SERV. DEL PERSONALE
10	Utilizzo di mezzo proprio di trasporto per servizio - copertura assicurativa	30	SERV. DEL PERSONALE
11	Valutazione servizio militare ai fini economici	20	SERV. DEL PERSONALE
12	Attribuzione benefici economici agli ex combattenti e categorie assimilate	30	SERV. DEL PERSONALE
<b>PERSONALE - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE</b>			
1	Indennità di fine servizio per periodi non coperti da I.N.P.D.A.P. - concessione a carico dell'ente	30	

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>PERSONALE - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE</b>			
2	Ricongiunzione periodi di servizio - documentazione	30	SERV. DEL PERSONALE
3	Valutazione servizio militare	30	SERV. DEL PERSONALE

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>COORDINAMENTO ORARI</b>			
1	Orari attività commerciali e di servizi ed uffici pubblici - provv. del Sindaco	10	SERV. COMM. E P. S.
<b>PUBBLICITA' PROFESSIONI SANITARIE</b>			
1	Professioni sanitarie e professioni sanitarie ausiliarie - pubblicità - autorizzazioni	30	SERV. COMM. E P. S.
<b>PRODUTTORI DIRETTI</b>			
1	Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi	30	SERV. COMM. E P. S.
2	Raccolta piante officinali	30	SERV. COMM. E P. S.
<b>ARTIGIANATO DI SERVIZI</b>			
1	Barbiere parrucchiere - autorizzazione	60	SERV. COMM. E P. S.
2	Estetista, pedicure, truccatore, visagista, - autorizzazione	60	SERV. COMM. E P. S.
<b>ARTIGIANATO DI PRODUZIONE DI BENI</b>			
1	Vendita al minuto dei beni prodotti	30	
<b>COMMERCIO ALL'INGROSSO</b>			
1	Deposito birra per il commercio all'ingrosso - denuncia	30	SERV. COMM. E P. S.
<b>COMMERCIO A POSTO FISSO</b>			
1	Esercizio commerciale - apertura - autorizzazione	30	SERV. COMM. E P. S.
2	Esercizio commerciale - autorizzazione - sospensione	30	SERV. COMM. E P. S.
3	Esercizio commerciale - autorizzazione - revoca - decadenza	30	SERV. COMM. E P. S.

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>COMMERCIO A POSTO FISSO</b>			
4	Esercizio commerciale - autorizzazione - aggiunta tabelle merceologiche - autorizzazione	30	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>
5	Esercizio commerciale - ampliamento locali - trasferimento - autorizzazione rilascio - comunicazione diniego	30	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>
6	Esercizio commerciale con più di 600 mq. di superficie - autorizzazione	60	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>
7	Grandi strutture di vendite al dettaglio e centri commerciali ( fino a 1400 mq. ) - autorizzazioni	90	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>
8	Ampliamento grandi strutture - autorizzazione	60	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>
9	Alimenti surgelati - vendita - autorizzazione	60	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>
10	Carni equine - vendita - autorizzazione	60	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>
11	Carni fresche e congelate - vendita - autorizzazione	60	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>
12	Cose antiche ed usate - vendita - autorizzazione	60	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>
13	Erboristeria - piante officinali - vendita - autorizzazione	60	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>
14	Materiali ottici ed affini - vendita - autorizzazione	60	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>
15	Oggetti preziosi - vendita - autorizzazione	60	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>
16	Prodotti ittici - vendita - autorizzazione	60	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>
17	Prodotti di pasticceria - vendita - autorizzazione	60	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>
18	Rivendita giornali e periodici - vendita - autorizzazione	60	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>
19	Esercizio commerciale - ampliamento, trasferimento, subingresso - comunicazione - verifica d'ufficio	30	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>
20	Esercizio commerciale - subingresso - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	30	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>
21	Esercizio commerciale con meno di 600 mq. di superficie - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	90	<del>SERV. COMM. E P. S.</del>

*Mey*

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>COMMERCIO SU SPAZI ED AREE PUBBLICHE</b>			
1	Autorizzazione limitata al territorio comunale - rilascio - comunicaz. di diniego	30	UFF. COMM. E P. S.
2	Autorizzazione - revoca	30	UFF. COMM. E P. S.
3	Autorizzazione - sospensione	30	UFF. COMM. E P. S.
<b>DISTRIBUZIONE CARBURANTI</b>			
1	Modifiche e trasferimento impianti nel Comune - sospensione attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	30	UFF. COMM. E P. S.
2	Installazione ed esercizio di impianti di distribuzione automatica di carburante - autorizzazione - rilascio - comunicazione di diniego	150	UFF. COMM. E P. S.
3	<i>Concessione aree demaniali</i>	30	u
<b>FARMACIE</b>			
1	Pianta organica - parere	60	UFF. COMM. E P. S.
2	Apertura - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	60	UFF. COMM. E P. S.
3	Trasferimento di ubicazione o di titolarità - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	60	UFF. COMM. E P. S.
<b>LABORATORI ALIMENTARI</b>			
1	Esercizio, trasferimento od ampliamento attività - autorizzazione - rilascio comunicazione diniego	60	UFF. COMM. E P. S.
2	Subingresso in attività di laboratorio e depositi alimentari con modifiche strutturali - autorizzazione - comunicazione di diniego	60	UFF. COMM. E P. S.
<b>MERCATI COMUNALI - FIERE</b>			
1	Concessione magazzini, box, banchi ed altri spazi	30	UFF. COMM. E P. S.

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>MESTIERI GIROVAGHI</b>			
1	Iscrizione nel registro comunale	30	UFF. COMM. E P. S.
<b>ORARIO DEI NEGOZI</b>			
1	Determinazione	10	UFF. COMM. E P. S.
2	Sospensione chiusura festiva nelle località turistiche	10	UFF. COMM. E P. S.
3	Sospensione chiusura festiva nel periodo natalizio	10	UFF. COMM. E P. S.
<b>PANIFICAZIONE</b>			
1	Chiusura o sospensione attività superiore a tre giorni - autorizzazione	10	UFF. COMM. E P. S.
<b>PUBBLICI ESERCIZI</b>			
1	Esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - autorizzazione - rilascio - comunicazione di diniego	60	UFF. COMM. E P. S.
2	Esercizi della ricettività alberghi, pensioni, locande - autorizzazione - rilascio - comunicazione di diniego	60	UFF. COMM. E P. S.
3	Pubblico esercizio - sospensione licenza	30	UFF. COMM. E P. S.
4	Pubblico esercizio - revoca licenza	30	UFF. COMM. E P. S.
5	Pesca sportiva - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	30	UFF. COMM. E P. S.
6	Esercizio locali di pubblico trattenimento, sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi , altro - autorizzazione - rilascio - comunicazione di diniego	60	UFF. COMM. E P. S.
7	Attività paracicettiva - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	30	UFF. COMM. E P. S.
8	Circoli privati - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	60	UFF. COMM. E P. S.
9	Spacci e circoli privati per soli dipendenti o soci - denuncia di attività - verifica d'ufficio	30	UFF. COMM. E P. S.

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>PUBBLICI ESERCIZI</b>			
10	Apertura locali pubblico spettacolo - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		UFF. COMM. E P. S.
<b>RIMESSE E NOLEGGIO DI AUTOVEICOLI SENZA CONDUCENTE</b>			
1	Rimesse - esercizio attività - autorizzazione - rilascio - comunicaz. diniego	60	UFF. COMM. E P. S.
2	Rimesse - ampliamento o trasferimento di sede - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	30	UFF. COMM. E P. S.
3	Noleggio - esercizio attività - autorizzazione - rilascio - comunicaz. diniego	60	UFF. COMM. E P. S.
4	Noleggio - trasferimento di sede - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	60	UFF. COMM. E P. S.
<b>RIVENDITE GIORNALI E RIVISTE</b>			
1	Autorizzaziione - rilascio - comunicazione diniego	30	UFF. COMM. E P. S.
<b>TIPOGRAFIE</b>			
1	Esercizio attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	60	UFF. COMM. E P. S.
2	Trasferimento attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	60	UFF. COMM. E P. S.
3	Subingresso attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego	30	UFF. COMM. E P. S.
<b>SERVIZI PUBBLICI NON DI LINEA</b>			
1	Servizi taxi o noleggio con conducente di veicoli - licenza d'esercizio - rilascio - comunicazione diniego	90	UFF. COMM. E P. S.
2	Servizi taxi o noleggio con conducente di veicoli - trasferimento della titolarità comunicazione - verifica d'ufficio	60	UFF. COMM. E P. S.

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>SERVIZI PUBBLICI NON DI LINEA</b>			
3	Noleggio autoveicolo con conducente - licenza d'esercizio - rilascio - comunicazione diniego	90	UFF. COMM. E P. S.
4	Noleggio autoveicolo con conducente - trasferimento di sede - rilascio - comunicazione diniego	30	UFF. COMM. E P. S.
<b>PORTIERI</b>			
1	Iscrizione registro comunale	15	UFF. COMM. E P. S.
<b>RACCOLTA FONDI, OGGETTI, QUESTUA</b>			
1	Licenza	15	UFF. COMM. E P. S. UFF. COMM. E P. S.
<b>REQUISIZIONE PER LE FORZE ARMATE</b>			
1	Relative a quadrupedi, veicoli a trazione animale	5	UFF. COMM. E P. S.
<b>RIMOZIONE VEICOLI</b>			
1	Servizio - concessione in gestione	30	UFF. COMM. E P. S.
<b>RIPRESE FOTOGRAFICHE E FILMATE</b>			
1	Autorizzazione - rilascio - comunicazione di diniego	30	UFF. COMM. E P. S.
<b>ROTTAMAZIONE VEICOLI - CENTRO COMUNALE</b>			
1	Istituzione - concessione in gestione del servizio	60	UFF. COMM. E P. S.
<b>SERVIZIO DI PIAZZA CON VEICOLI A TRAZIONE ANIMALE</b>			
1	Licenza	10	UFF. COMM. E P. S.
<b>VEICOLI ECCEZIONALI E TRASPORTI IN CONDIZIONI DI ECCEZ.TA'</b>			
1	Circolazione - autorizzazione	5	UFF. COMM. E P. S.



# RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE</b>			
1	Circolazione centri abitati - regolamentazione	30	POLIZIA MUNICIPALE
2	Delimitazione del centro abitato	30	POLIZIA MUNICIPALE
3	Circolazione fuori dei centri abitati - disciplina	30	POLIZIA MUNICIPALE
4	Aree pedonali - zone a traffico limitato e zone di rilevanza urbanistica - delimitazione	30	POLIZIA MUNICIPALE
5	Aree pedonali, zone a traffico limitato e zone di rilevanza urbanistica - riserva di superfici e spazi di sosta di veicoli privati dei soli residenti nella zona a titolo gratuito od oneroso	60	POLIZIA MUNICIPALE
6	Zone pedonali urbane - zone di sosta controllata - autorizzazioni	30	POLIZIA MUNICIPALE
7	Utilizzazione spazi di sosta riservati a veicoli condotti da disabili nei parcheggi - autorizzazioni	30	POLIZIA MUNICIPALE
8	Sanzioni per violazione alla circolazione stradale	150	POLIZIA MUNICIPALE
<b>INCIDENTI STRADALI</b>			
1	Informazioni	30	POLIZIA MUNICIPALE
<b>MARCIAPIEDI NEI CENTRI ABITATI</b>			
1	Occupazione con chioschi, edicole ed altre installazioni - parere	20	POLIZIA MUNICIPALE
<b>OPERE DEPOSITI E CANTIERI</b>			
1	Sulle strade comunali - parere per rilascio autorizzazione temporanea	5	
<b>AREE PER PARCHEGGIO VEICOLI A PAGAMENTO</b>			
1	Delimitazione, condizioni, gestione - parere	15	POLIZIA MUNICIPALE
2	Concessione in gestione - parere	15	POLIZIA MUNICIPALE

*Maney*

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>PASSI CARRABILI SU STRADE COMUNALI</b>			
1	Autorizzazione e individuazione con segnale - parere - vigilanza	15	POLIZIA MUNICIPALE
<b>MEZZI PUBBLICITARI E CARTELLI</b>			
1	Installazione in vista di strade comunali e nei centri abitati - parere	15	POLIZIA MUNICIPALE
1	Concessione ad aziende pubbliche e private - parere	15	POLIZIA MUNICIPALE
<b>ACCERTAMENTI - VERIFICHE</b>			
1	Accertamenti per gli uffici demografici	15	POLIZIA MUNICIPALE
2	Accertamenti per gli l'ufficio di P.S.	15	
3	Attestazioni	15	POLIZIA MUNICIPALE
4	Sopralluoghi	5	
5	Verifiche per riscontro ad esposti di privati o enti pubblici	20	POLIZIA MUNICIPALE

*Alleg*

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>MUSEI PINACOTECHES - BIBLIOTECHE</b>			
1	Restauri di opere d'arte	90	SERVIZIO BIBLIOTECA
2	Libri - acquisto	60	SERVIZIO BIBLIOTECA
3	Libri - prestito	30	SERVIZIO BIBLIOTECA
4	Promozione - programmazione attività culturali	60	SERVIZIO BIBLIOTECA
5	Redazione catal. ragionati - guide - strumenti per favorire la lettura	60	SERVIZIO BIBLIOTECA
6	Ricerche bibliografiche - archivistiche	30	SERVIZIO BIBLIOTECA
<b>SALE PER RIUNIONI - CONVEGNI E CONFERENZE - SPAZI ESPOSITIVI</b>			
1	Concessione in gestione a terzi	10	SERVIZIO BIBLIOTECA
2	Concessione temporanea	10	SERVIZIO BIBLIOTECA
<b>PERSONALE - MOBILITA'</b>			
1	Dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche	30	SERV. SOCIO ASSIST.
2	Portatori di handicap	30	SERV. SOCIO ASSIST.
<b>ORFANI DI LAVORATORI</b>			
1	Assistenza e tutela economica-sociale - provvedimenti	30	SERV. SOCIO ASSIST.
<b>SORDOMUTI</b>			
1	Assistenza economica - provvedimenti	30	SERV. SOCIO ASSIST.
<b>TOSSICODIPENDENTI</b>			
1	Procedure per interventi a favore dei soggetti che operano per il recupero dei tossicodipendenti	30	SERV. SOCIO ASSIST.
		30	SERV. SOCIO ASSIST.

May

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>VITTIME DEL DELITTO</b>			
1	Assistenza - provvedimenti	30	SERV. SOCIO ASSIST.
<b>VOLONTARIATO</b>			
1	Centro di servizio - richiesta di finanziamenti	90	SERV. SOCIO ASSIST.
2	Progetti sperimentali - partecipazione comunale	90	SERV. SOCIO ASSIST.
<b>GRANDI INVALIDI DEL LAVORO</b>			
1	Assistenza materiale e morale	10	SERV. SOCIO ASSIST.
<b>INFANZIA - ASSISTENZA</b>			
1	Assistenza economica ai fanciulli illegittimi	30	SERV. SOCIO ASSIST.
2	Vacanze marine o montane	60	SERV. SOCIO ASSIST.
<b>MINORI A RISCHIO DI COINVOLGIMENTO IN ATTIVITA' CRIMINOSE</b>			
1	Interventi ed iniziative di prevenzione e protezione	30	SERV. SOCIO ASSIST.
<b>AFFETTI DA MORBO DI HANSEN</b>			
1	Assistenza	10	SERV. SOCIO ASSIST.
<b>ANZIANI - ASSISTENZA</b>			
1	Assistenza economica temporanea	30	SERV. SOCIO ASSIST.
2	Ricovero in case di riposo	30	
3	Servizio di assistenza domiciliare	90	
4	Soggiorni in località marine e montane	60	

## RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
	<b>ANZIANI - ASSISTENZA</b>		
1	Concorso rette ricovero dei congiunti tenuti	30	SERV. SOCIO ASSIST.
	<b>COOPERATIVE SOCIALI</b>		
1	Concessione gestione servizi comunali sociali	90	SERV. SOCIO ASSIST.
	<b>FANCIULLI HANDICAPPATI O SUBNORMALI</b>		
1	Interventi per il diritto allo studio e la protezione sociale		SERV. SOCIO ASSIST.

## RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI

N°	SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA - TRASPORTI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ VA
<b>MENSE SCOLASTICHE</b>			
1	Ammissione alunni -corresponsione contributi - tariffe	10	
<b>TRASPORTO SCOLASTICO</b>			
1	Ammissione alunni	10	
2	Contributi delle famiglie	10	
3	Ass.ne responsabilità civile trasportati e terzi-agg.ne-rinnovo annuale	60	
4	Uso autobus e scuolabus per attività extrascolastiche richieste delle famiglie e delle autorità scolastiche	30	
<b>TRASPORTO PUBBLICO URBANO</b>			
1	Percorrenze chilometriche annuali	60	
2	Concessione servizio urbano annuale	60	
3	Concessione trasporto scolastico - convenzioni	120	

**RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI**

N°	SERVIZIO ASSISTENZA - CULTURA	Giorni	UNITA' ORGANIZZ VA
1	Assistenza orfani lavoratori ex ENAOLI	30	
2	DPR 1075/79 - Assistenza ANMIL ( invalidi per lavoro )	30	
3	Provvidenze emigrati - L.R. 2/96 ex n. 10/84	30	
4	Assistenza madri nubili	30	
5	L.R. n. 4/83 - Promozione culturale	90	
6	Centro didattico audiovisivo ( visione )	20	

*Handwritten signature*

# RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI

## SERVIZIO DEMOGRAFICO

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>ANAGRAFE</b>			
4	Iscrizione anagrafica-richiesta di cancellazione del Comune di provenienza	10	
5	Comunicazioni Ufficio Elettorale e Tributi	2	
6	Comunicazione Ufficio Motorizzazione Civile	30	
7	Iscrizione A.I.R.E.	30	
8	Cancellazione anagrafica per emigrazione altro Comune	20	
9	Comunicazione elettorale	2	
10	Comunicazione Prefettura	10	
11	Attestazioni su accertamenti	30	
12	Cancellazione AIRE	30	
12	Pratiche pensioni Enti vari	30	
13	Pratiche pensioni Ministero Interni	30	
14	Statistiche demografiche	30	
15	Certificazioni per arruolamento	15	
16	Carte d'identità	10	
17	Formazione fogli famiglia e schede individuali	10	
18	variazione domicilio	30	
19	Variazione professione	2	
20	Autenticazione firme a domicilio	10	
21	Consegna certificazione di routine	5	
22	Trasmissione cartellini C. I. in Questura	3	
23	Statistica edilizia	30	
24	Comunicazioni ed accertamenti pervenuti da Questure	30	
25	Certificati di rito per Procura della Repubblica	30	
26	Richiesta documenti e/o accertamenti Enti vari	30	
27	Richieste accertamenti e/o informazioni pervenute a mezzo posta	30	



28	Elenchi cittadini richiesti da P.A. per interessi pubblici	30	
29	Controllo elenchi di particolari categorie di cittadini	30	
30	Rilascio libretto di lavoro	2	
<b>CITTADINANZA ITALIANA</b>			
1	Domanda di concessione	30	
2	Concessione o rinuncia- trascrizione od iscrizione decreti o dichiarazioni	30	
3	Coniuge straniero o apolide di cittadino italiano - ricevimento istanza per acquisto cittadinanza ed inoltro al Ministero dell'Interno	30	
15	Opere realizzate in assenza di concessione		
tecnica2		Pag	

*Alleg*

**RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI****SERVIZIO DEMOGRAFICO**

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ VA	
<b>STATO CIVILE</b>				
4	Atto di nascita trascritto - nato fuori Comune	1	<i>Alcuni</i>	
5	Atto di riconoscimento	2		
6	Atto di nascita ( nato nel Comune )	1		
7	Atto di morte	1		
8	Trascrizione di atti da parte di chi vi abbia interesse	1		
9	Atti di cittadinanza ( accertamenti )	3		
10	Atti di cittadinanza - trascrizione	1		
11	Atti di pubblicazione matrimoni	1		
12	Atti di matrimonio ( nel Comune e fuori )	1		
13	Sentenze di divorzio - accertamenti	20		
14	Sentenze di divorzio - trascrizione	1		
15	Annotazioni - Richiesta docum. da autorità competenti	15		
<b>ELETTORALE</b>				
1	Revisione dinamica	30		
2	Revisione semestrale	45		
3	Aggiornamento liste Gen II e Sez II	7		
4	Aggiornamento albi ( scrutatori- presidenti seggio )	7		
5	Aggiornamento res. est.	7		
6	Compilazione - Aggiornamento schede e fasc. pers.	5		
<b>LEVA</b>				
1	Compilazione liste di leva	180		
2	Ruoli matricolari	30		
3	Pratiche esonero	3		
4	Annotazione congedi	1		
5	Certificazioni	1		



# RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni		UNITA' ORGANIZZ.VA
		CEE	NAZ.	
	<b>APPALTI LAVORI - FORNITURE - SERVIZI</b>			
1	Appalto concorso - partecipazione - domanda - ammissione			SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
2	Appalto concorso - presentazione offerte ditte ammesse			SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
3	Appalto concorso - aggiudicazione dei lavori e delle forniture			SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
4	Licitazione privata - partecipazione - domanda - ammissione			SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
5	Licitazione privata - invito a partecipare alla gara - esito e provvedimenti conseguenziali			SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
6	Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara - partecipazione alla trattativa - domanda - ammissione			SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
7	Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara - invito e partecipazione alla gara - esito e provvedimenti conseguenziali			SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
8	Concessione di costruzione e gestione delle opere pubbliche - appalto - partecipazione - ammissione			SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
9	Appalto concorso - aggiudicazione dei lavori e delle forniture			SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
4	Licitazione privata - partecipazione - domanda - ammissione			SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
5	Licitazione privata - invito a partecipare alla gara - esito e provvedimenti conseguenziali			SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
6	Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara - partecipazione alla trattativa - domanda - ammissione			SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
7	Trattativa privata previa pubblicazione del bando di gara - invito e partecipazione alla gara - esito e provvedimenti conseguenziali			SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
8	Concessione di costruzione e gestione delle opere pubbliche - appalto - partecipazione - ammissione			SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
9	Concessione di costruzione e gestione di opere pubbliche - invito a partecipare alla gara - esito e provvedimenti conseguenziali	120	37	SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
10	Concessione di gestione di servizi pubblici - appalto - partecipazione alla prequalificazione - ammissione	37	20	SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.

*Handwritten signature or initials*

# RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni		UNITA' ORGANIZZ.VA
		CEE	NAZ.	
<b>APPALTI LAVORI - FORNITURE - SERVIZI</b>				
11	Concessione di gestione di servizi pubblici - invito a partecipazione alla gara - esito e provvedimenti consequenziali	120	20	SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
12	Publici incanti per opere pubbliche, forniture e servizi - avviso d'asta gara - affettuazione - verbale	60	26	SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
<b>AFFARI LEGALI</b>				
1	Contenziosi e incarichi di resistenza in giudizio	30		SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
2	Pareri legali scritti	30		SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
3	Consuenze presso il servizio	1		SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
4	Transazioni - proposta - deliberazione - sottoscrizione	60		SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
5	Risarcimento danni a seguito di cattiva manutenzione stradale con le rapporto con le società di assicurazione	3		SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
6	Autorizzazioni agrituristiche	60		SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
7	Ordinanze d'urgenza ex art. 38 legge 142/90	1		SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
8	Proposte conferma ordinanze	20		SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
9	Ordinanze ex lege 47	60		SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
10	Ordinanze regolamenti comunali	30		SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
11	Avvisi di esecuzione	20		SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
12	Rapporti mensili ex lege 47	5		SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
13	Rapporti trimestrali	10		SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
14	Rapporti semestrali	10		SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.
<b>PATROCINIO LEG. PER FATTI CONNESSI ALL'ESPL. COMPITI UFF.</b>				
1	Autorizzazione ed assunzione onere	30		SERVIZIO AFF. LEG. E CONTR.

1000

## RIPARTIZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>BILANCIO</b>			
1	Bilancio ed allegati - predisposizione	30	SERVIZIO FINANZIARIO
2	Bilancio annuale - assestamento annuale	30	SERVIZIO FINANZIARIO
3	Bilancio annuale - verifica equilibrio finanziario	30	SERVIZIO FINANZIARIO
4	Bilancio annuale - esercizio provvisorio - autorizzazione	30	SERVIZIO FINANZIARIO
<b>CANONI, CENSI, LIVELLI ED ALTRE PRESTAZIONI ATTIVE</b>			
1	Affrancazione	60	SERVIZIO FINANZIARIO
<b>CONTRIBUTI STRAORDINARI</b>			
1	Obbligo di rendiconto	60	SERVIZIO FINANZIARIO
<b>ENTRATE COMUNALI - RISCOSSIONE</b>			
1	Rimborso quote inesigibili relative ad entrate con obbligo del non riscosso come riscosso	60	SERVIZIO FINANZIARIO
2	Discarico delle quote inesigibili delle entrate affidate in riscossione senza obbligo del non riscosso come riscosso	60	SERVIZIO FINANZIARIO
3	Tributi comunali - ripartizione fino a 12 rate bimestrali del debito relativo a periodi d'imposta arretrati	30	SERVIZIO FINANZIARIO
<b>INVESTIMENTI - FINANZIAMENTO</b>			
1	Mutuo - adozione provvedimento trasmissione documenti per la concessione definitiva all'istituto mutuante	60	SERVIZIO FINANZIARIO
2	Mutuo - adozione provvedimenti e trasmissione documenti per la devoluzione di rate di mutui non utilizzati	60	SERVIZIO FINANZIARIO

## RIPARTIZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>INVESTIMENTI - FINANZIAMENTO</b>			
3	Mutuo - pagamento rate di ammortamento	30	SERVIZIO FINANZIARIO
4	Mutuo - concessione definitiva - invio documentazione	30	SERVIZIO FINANZIARIO
5	Prestiti obbligazionari - pagamento rata interessi e/o capitale	30	SERVIZIO FINANZIARIO
<b>RISANAMENTO FINANZIARIO</b>			
1	Dissesto - adozione delibera consiliare	60	SERVIZIO FINANZIARIO
2	Bilancio stabilmente riequilibrato - ipotesi - approvazione	60	SERVIZIO FINANZIARIO
3	Dotazione organica personale - rideterminazione	60	SERVIZIO FINANZIARIO
<b>SPESE - PAGAMENTO</b>			
1	Liquidazione di spese preventivamente autorizzate	30	SERVIZIO FINANZIARIO
2	Pagamento di spese liquidate	30	SERVIZIO FINANZIARIO SERVIZIO FINANZIARIO
<b>TESORERIA</b>			
1	Tesoreria - servizio - scadenza	30	SERVIZIO FINANZIARIO
2	Tesoreria - servizio - appalto	30	SERVIZIO FINANZIARIO
3	Tesoreria - servizio - verifica trimestrale di cassa	30	SERVIZIO FINANZIARIO
<b>AMMINISTRATORI COMUNALI</b>			
1	Indennità di carica - attribuzione - adeguamento	30	SERVIZIO FINANZIARIO
2	Indennità di presenza - liquidazione	180	SERVIZIO FINANZIARIO
3	Mandato elettivo - esercizio - assicurazione contro rischi conseguenti	30	SERVIZIO FINANZIARIO
4	Mandato elettivo - esercizio - rimborso spese ed indennità di funzione	30	SERVIZIO FINANZIARIO
5	Permessi retribuiti per esercizio funzioni elettive - rimborso oneri finanziari	30	SERVIZIO FINANZIARIO

*Handwritten signature*

## RIPARTIZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>AMMINISTRATORI COMUNALI</b>			
6	Publici dipendenti in aspettativa per l'esercizio del mandato elettivo - oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi - rimborso al datore di lavoro	30	SERVIZIO FINANZIARIO
7	Pubblicità situazione patrimoniale	30	SERVIZIO FINANZIARIO
<b>PERSONALE - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE</b>			
1	Contributi I.N.P.D.A.P. - pagamento	30	SERVIZIO FINANZIARIO
<b>TRIBUTI COMUNALI</b>			
1	I.C.I.A.P. - richiesta del contribuente di rimborso - imposta non dovuta	30	SERVIZIO TRIBUTI
2	Imposta sull'attività pubblicitaria - affissione diretta di manifesti da parte degli interessati in spazi di loro pertinenza	30	SERVIZIO TRIBUTI
3	Tasse di concessione comunale - richiesta del contribuente di rimborso tassa non dovuta	30	SERVIZIO TRIBUTI
4	Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani - cessazione nel corso dell'anno dell'occupazione o conduzione dei locali - abbuono tassa	90	SERVIZIO TRIBUTI
5	Tassa per l'occupazione di suolo pubblico - revoca della concessione	30	SERVIZIO TRIBUTI
6	Imposta comunale sugli immobili - richiesta del contribuente di rimborso imposta non dovuta	60	SERVIZIO TRIBUTI
7	Imposta comunale sugli immobili - accertamento inagibilità o inabitabilità immobile - perizia	60	SERVIZIO TRIBUTI
8	Imposta comunale sulla pubblicità - richiesta del contribuente di rimborso tassa non dovuta	90	SERVIZIO TRIBUTI
9	Tassa per lo smaltimento rifiuti solidi urbani - richiesta del contribuente di rimborso imposta non dovuta	90	SERVIZIO TRIBUTI

*Allegato*

*libro 3*

*79*



## RIPARTIZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>AMMINISTRATORI COMUNALI</b>			
10	Tassa per l'occupazione di suolo pubblico - richiesta del contribuente di rimborso tassa non dovuta	90	SERVIZIO TRIBUTI
11	Riscossione coattiva violazioni cod. della strada - rimborso	90	SERVIZIO TRIBUTI

## RIPARTIZIONE TECNICA

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZATIVA
<b>ATTIVITA' INDUSTRIALI A ISCHIO RILEVANTE</b>			
1	Nuovi impianti a rischio d'incidente - agibilità	60	
2	Nuovi impianti ad alto rischio d'incidente - agibilità	60	
3	Esercizio - irregolarità - revoca autorizzazione	60	
<b>AUTORIZZAZIONI DI ABITABILITA ED AGIBILITA'</b>			
1	Autorizzazione di abitabilità relativa a nuove case urbane e rurali, edifici o parte di essi	60	
2	Autorizzazione di agibilità relativa a nuovi edifici per usi industriali, comm.li artigianali, di pubblico spettacolo ed usi diversi dall'abitazione	90	
3	Attività industriali - nuovi edifici ed impianti - impatto acustico - certificato di agibilità	90	
4	Dichiarazione di inabitabilità ed ordine di sgombero	90	
5	Verifica stato di inabitabilità	60	
6	Verifica di inagibilità	60	
<b>AUTORIZZAZIONI EDILIZIE</b>			
1	Interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente	60	
2	Interventi di restauro e risanamento conservativo di edifici esistenti	60	
3	Pertinenze ed impianti tecnologici al servizio di edifici esistenti	60	
4	Varianti in corso d'opera	60	
5	Interventi di manutenzione straordinaria edilizia residenziale	60	
<b>BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>			
1	Opere realizzate negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico - concessi ed autorizzazione edilizia	30	

*Handwritten signature*

tecnica1		Pag.	
RIPARTIZIONE TECNICA			
N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZATIVA
<b>BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>			
2	Opere da realizzare negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico - dichiarazione instabilità ed inagibilità	30	
<b>CIMITERI E POLIZIA MORTUARIA</b>			
1	Cappelle private entro cimiteri - autorizzazione	60	
2	Concessione aree cimiteriali per costruzione tombe private	60	
3	Cappelle private entro cimiteri - autorizzazione	60	
4	Concessione loculi comunali a privati	60	
5	Esecuzione lavori installazione opere su sepolture private	60	
<b>CONSUMI ENERGETICI - CONTENIMENTO</b>			
1	Progetto - attestazione di deposito e convalida copia	60	
2	Dichiarazione di conformità degli impianti - rilascio	60	
<b>DEMANIO COMUNALE</b>			
1	Occupazione permanente - concessione	60	
2	Occupazione temporanea - concessione	60	
3	Passi carrabili ed autoveicoli	30	
<b>DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA</b>			
1	Concessione di edificare - rilascio	85	

## RIPARTIZIONE TECNICA

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNITA' ORGANIZZ.VA
<b>DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA</b>			
4	Interventi di ristrutturazione - concessione edilizia	85	uff.tecn.
5	Concessione di edificare - proroga del termine di ultimazione lavori	85	
6	Lavori non ultimati nel termine stabilito - nuova concessione ad edificare per la parte non ultimata	30	
7	Varianti in corso d'opera - approvazione	60	
8	Concessione di edificare - annullamento di ufficio	30	
9	Contributo di concessione - restituzione in caso di rinuncia o mancata realizzazione concessione - autorizzazione	30	
10	Opere realizzate in assenza di concessione o in totale difformità alla stessa o con variazioni essenziali - ingiunzione di demolizione	60	
11	Opere realizzate in assenza di concessione - acquisizione da parte del Comune del bene o dell'area di sedime	30	
12	Opere abusive- demolizione a cura del Comune	180	
13	Opere abusive - demolizione a Cura del Comune- recupero della spesa sostenuta	60	
<b>STRADE COMUNALI</b>			
1	Accessi e diramazioni- autorizzazione	30	
2	attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi	30	
3	Esecuzione lavori occupazione e depositi da parte privati	30	
4	Mezzi pubblicitari e cartelli - autorizzazione	30	
5	Situazione temporanea di non transitabilità	30	
6	Strade private di lottizzazione - classificazione fra le strade comunali	180	

## RIPARTIZIONE TECNICA

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Giorni	UNIFA ORGANIZZ. VA
<b>ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA'</b>			
1	Deposito atti del procedimento -osservazioni degli espropri	30	uff.tecn.
2	Indennità di esproprio- determinazione- cessione volontaria	90	
3	Indennità di esproprio - determinazione- deposito presso la Cassa DD.PP. per mancata accettazione	120	
4	Indennità a favore del conduttore non proprietario- determinazione e liquid.	90	
5	Imposizione di servitù coattiva - indennità	120	
6	Risarcimento del danno per occupazione illegittima- determinazione importo finanziamento - liquidazione	180	
7	Imposta statale sulle indennità di espropriazione, interessi, rivalutazione. monetaria - risarcimento danno - denuncia e versamento	360	
<b>FOGNATURE</b>			
1	Allacciamento ad edifici pubblici e privati - autorizzazione	30	
<b>INQUINAMENTO ACUSTICO</b>			
1	Attività industriali esistenti - macchinari ed impianti rumorosi -autorizzazione	60	
2	Attività industriali - nuovi impianti ed edifici - impatto acustico - concessione edilizia	180	
<b>OPERE PUBBLICHE</b>			
1	Programmazione triennale delle opere	60	OO.PP.
2	Richiesta autorizzazione prevenzione incendi per interventi su aree protette igienico sanitarie	60	
3	Direzione lavori - incarico	30	

4	Consegna lavori	30	
5	Cauzione a garanzia del contratto - svincolo	30	
6	Cessione di credito da parte dell'appaltatore e nomina procuratore	30	
7	Tempo di esecuzione previsto dal contratto - proroga	30	
<b>PATRIMONIO</b>			
1	Bene patrimoniale locazione - stima	120	<i>Handwritten signature</i>
2	Bene patrimoniale - alienazione - procedimento	240	
3	Inventari- aggiornamento per acquisizione o dismissione di beni	120	
<b>SCARICHI DI LIQUAMI IN PUBBLICHE FOGNATURE</b>			
1	Insedimenti civili	30	
2	Insedimenti produttivi	60	
<b>ACQUEDOTTO COMUNALE</b>			
1	Concessione di utenza idrica	10	
2	Concessione di utenza idrica temporanea per cantieri ed altri usi	10	
3	Canone di utenza e consumi- contestazione importo e quantità acqua erogata	10	
4	Qualità delle acque pregiudizievoli per la salute umana - adozione misure idonee a garantire la potabilità delle acque	1	
<b>ATTIVITA' INDUSTRIALE A RISCHIO RILEVANTE</b>			
1	Nuovi impianti al alto rischio di incidenza- agibilità	60	
2	Nuovi impianti a rischio di incidenza- agibilità	60	