



COMUNE DI PORTO AZZURRO

Provincia di Livorno

Regolamento
sul PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione
C. C. n. 87 del 28.09.2005

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo
- Art. 2 Principi informatori dell'azione amministrativa

CAPO II DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 4 Decorrenza del termine
- Art. 5 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 6 Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 7 L'unità organizzativa e il dirigente
- Art. 8 Funzioni del responsabile

CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

- Art. 9 Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 10 Conferma di servizi
- Art. 11 Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 12 Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso

CAPO V DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 13 Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 14 Motivazione dei provvedimenti
- Art. 15 Motivazione degli atti di diniego
- Art. 16 Efficacia dei provvedimenti amministrativi
- Art. 17 Revoca del provvedimento
- Art. 18 Misure di autotutela

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 19 Integrazioni e modificazioni del regolamento
- Art. 20 Modalità attuative

Allegato tabella 1

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo

1. Il Comune di Porto Azzurro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione della Repubblica italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma sesto, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per legge 241, la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- c) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- d) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Art. 2

Principi informatori dell'azione amministrativa

1. L'attività dell'Amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

CAPO II

DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3

Termine per la conclusione del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2. La tabella n. 1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.

3. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tabella n. 1, è di novanta giorni.

4. Qualora, per legge o per regolamento, sia necessario per l'adozione di un provvedimento acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui ai commi 2 e 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. Possono altresì essere sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Art. 4
Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di invio di ufficio del procedimento.
2. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art. 5
Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 6
Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
5. In ogni caso, i documenti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da parte delle pubbliche amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7

L'unità organizzativa ed il dirigente

1. La tabella n. 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'unità organizzativa competente.

Art. 8

Funzioni del responsabile

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio/settore competente.

3. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241.

CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 9

Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

2. L'Amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in reazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

Art. 10

Conferenza di servizi

1. L'Amministrazione utilizza la conferenza di servizi:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisorii seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

Art. 11

Accordi nel procedimento e sostituivi di provvedimento

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.

2. Gli accordi tra l'Amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedente e per le garanzie ad essi, connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241.

4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attività della pubblica Amministrazione volta all'emanazione di atti normativi amministrativi generali, pianificazione e programmazione, nonché ai procedimenti tributari per i quali si applicano le norme che li regolano.

Art. 12

Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso

1. L'Amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241.

2. L'Amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.

CAPO V

DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 13

Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'Amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, ai sensi del precedente art. 12, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso

2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

3. L'Amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Art. 14

Motivazione dei provvedimenti

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo compresi gli atti concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il Personale esplicita compiutamente:

- a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
- b) gli elementi illustrativi, della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
- c) gli elementi illustrativi della decisione dell'Amministrazione.

Art. 15

Motivazione degli atti di diniego

1. Quando l'Amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241.

3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

Art. 16

Efficacia dei provvedimenti amministrativi

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'Amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241.

2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo. Detto termine può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per esigenze sopravvenute.

Art. 17

Revoca del provvedimento

1. A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241.

Art. 18
Misure di autotutela

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19
Integrazioni e modificazioni del regolamento

1. I provvedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

2. La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.

Art. 20
Modalità attuative

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

2. La Segreteria generale del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

**ELENCO dei PROCEDIMENTI
ai FINI della DETERMINAZIONE
dei TERMINE e del RESPONSABILE**

AREA DI ATTIVITÀ AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Nomine nelle aziende pubbliche locali, enti, associazioni e U.S.L.	Sindaco	Sindaco		Ist.zadi parte O Di ufficio	10 gg
	Designazione di membri in seno ad organi di gestione di enti, associazioni	Sindaco	Sindaco		Ist.za di parte O di ufficio	10 gg
	Assunzioni per pubblico concorso	Resp.li Di aree	Area Finanziaria		Di ufficio	90 gg
	Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio di collocamento	Resp.li Aree	Area Finanziaria		Di ufficio	45 gg
	Approvazione di un progetto obiettivo per assunzioni temporanee di lavoratori e nomina della commissione giudicatrice	Resp.li Aree	Area Finanziaria		Di ufficio	45 gg
	Mobilità esterna	Resp. Li Aree	Area Finanziaria		Di ufficio O Di parte	60 gg
	Mobilità DPCM 325/88 (Deliberazioni di assenso provvisorio e definitivo)	Resp.li Aree	Area Finanziaria		Di ufficio O Di parte	60 gg
	Inquadramento di personale in mobilità da altri enti	Resp.le Area	Resp.le Area		Di Ufficio O Di parte	10 gg
	Comandi	Resp.le Area	Resp.le Area		Di ufficio O Di parte	30 gg
	Pagamento competenze accessorie a personale comunale comandato presso altri enti	Resp.le Area	Resp.le Area		Di ufficio O Di parte	30 gg
	Attribuzione di quote di salario accessorio (fischio, turno, reperibilità)	Resp.li Aree	Resp.le Area		Di ufficio O Di parte	10 gg
	Attribuzioni incarichi professionali	Giunta Com.le	Resp. Li Aree		Di parte O Di ufficio	30 gg
	Conferimento reggenze e supplenze	Giunta Com.le	Resp.li Aree		Di parte O Di ufficio	30 gg

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Atribuzione compensi per incarichi di reggenza e supplenza	Giunta Com.le	Resp.le Area		Determina di Ufficio	15 gg
	Modifica piante organiche e istituzioni dei ruoli	Giunta Com.le	Resp.le Area		Determina Di ufficio	30 gg
	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	Giunta Com.le	Resp.le Area		Rinnovo Contratto	30 gg
	Inquadramento del personale enti disciolti	Giunta Com.le	Resp.le Area		Trasferimento	30 gg
	Ricostruzione competenze spettanti a seguito inquadramento personale enti disciolti	Resp.le Area	Resp.le Area		Trasferimento	30 gg
	Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario	Resp.le Area	Resp.le Area		Riorganizzazione Interna	30 gg
	Cambio di qualifica per inabilità fisica	Giunta Com.le	Resp.le Area		Dichiarazione Inabilità	30 gg
	Trasferimento	Giunta Com.le	Resp.le Di Area		Trasferimento su Iniziativa di parte	30 gg
	Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti (ANCI o altri Enti)	Giunta Com.le	Resp.le Area		Iniziativa di Parte	30 gg
	Aspettativa per motivi di famiglia	Giunta Com.le	Resp.le Area		Iniziativa di Parte	30 gg
	Aspettativa per servizio militare di leva	Giunta Com.le	Resp.le Area		Iniziativa di Parte	30 gg
	Aspettativa per infermità	Giunta Com.le	Resp.le Area		Iniziativa di Parte	30 gg
	Aspettativa per motivi sindacali	Giunta Com.le	Resp.le Area		Iniziativa di Parte	30 gg

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	Giunta Com.le	Resp.le Area		Accertam.to Inidoneità	30 gg
	Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali	Giunta Com.le	Resp.le Area			30 gg
	Riconoscimento infermità per causa di servizio	Giunta Com.le	Resp.le Area		Accertam.to Inidoneità	30 gg
	Procedimento disciplinare	Commissione Disciplinare	Resp.li Aree		Segnalazione Accaduto	30 gg
	Riammissione in servizio a seguito di sospensione cautelare	Giunta Com.le	Resp.li Aree		Cessazione Causa	15 gg
	Dimissioni d'ufficio (per prolungata assenza ingiustificata)	Giunta Com.le	Resp.li Aree		Istanza di Parte	30 gg
	Collocamento a riposo per limiti d'età	Giunta Com.le	Resp.le Area		Accertamento Requisiti	30 gg
	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	Giunta Com.le	Resp.le Area		Istanza di Parte	30 gg
	Attribuzione di pensione provvisoria					
	Attribuzione di pensione definitiva					
	Liquidazione (indennità premio fine servizio)	Resp.le Area	Resp.le Area			30 gg
	Conferimento medaglie ricordo e attestati di benemerenzza a ex dipendenti					
	Concessione di riposi per malattia					

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Verifica idoneità al servizio e concessione esonero temporaneo dai compiti d'istituto	Resp.le Area	Resp.le Area		Istanza di parte	30 gg
	Concessione congedi per studio e per maternità	Resp.le Area	Resp.le Area		Istanza di parte	20 gg
	Concessione permessi per il diritto allo studio	Resp.le Area	Resp.le Area		Istanza di parte	20 gg
	Verifica condizioni fruizione permessi per il diritto allo studio	Resp.le Area	Resp.le Area		Istanza di parte	20 gg
	Collocamento in astensione facoltativa	Giunta Com.le	Resp.le Area		Istanza di parte	30 gg
	Assegnazione di personale insegnante di ruolo presso sezioni di scuola materna					
	Trasferimenti di insegnanti di ruolo di scuola materna					
	Impegno fondi per personale scuola materna					
	Pagamento mensile insegnanti precari scuola materna					
	Pagamento stipendio mesi estivi a insegnanti precari di scuola materna					
	Pagamento dei benefici economici ex L. 1204/71 a insegnanti precari di scuola materna					
	Pagamento miglioramenti contrattuali a insegnanti precari di scuola materna					
	Conferimento supplenza in sostituzione personale in gestazione					

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Trasferimento di personale ausiliario scuola e asili nido					
	Impegno fondi per pagamento precari asili nido					
	Pagamento mensile assistenti precari asili nido					
	Pagamento dei benefici economici ex L. 1204/71 a assistenti precari asili nido					
	Conferma in ruolo ordinario o straordinario insegnanti					
	Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici					
	Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)					
	Applicazione benefici economici a categorie protette	Resp.le Area	Resp.le Area		Istanza di parte	30 gg
	Applicazione benefici pensionistici a categorie protette					
	Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi	Resp.le Area	Resp.le Area		Istanza di parte	10 gg
	Riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi	Resp.le Area	Resp.le Area		Istanza di parte	30 gg
	Liquidazione periodo prestato in posizione non di ruolo prima del 2-4-68					
	Applicazione di benefici di tipo previdenziale a non vedenti					

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Assunzioni ex L. 56/87	Resp.li Aree	Resp.le Area		Necessità Di servizio	45 gg
	Assunzione di categorie protette	Resp.li Aree	Resp.li Aree		Necessità di servizio	45 gg
	Riassunzione di personale già dimessosi volontariamente	Resp.li Aree	Resp.le Area		Istanza di Parte	30 gg
	Ricostruzione situazione economica di personale riassunto	Resp.le Area	Resp.le Area		Atto di Assunzione	30 gg
	Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari	Resp.le Area	Resp.le Area		Istanza di Parte	30 gg
	Concessione o sospensione assegni familiari per variazione del nucleo familiare	Resp.le Area	Resp.le Area		Istanza di parte	30 gg
	Pagamento assegni familiari arretrati	Resp.le Area	Resp.le Area		Istanza di parte o Ufficio	30 gg
	Certificazione sulla percezione degli assegni familiari	Resp.le Area	Resp.le Area		Istanza di parte O Di ufficio	30 gg
	Attribuzione dei benefici ex combattenti					
	Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	Resp.li Aree	Resp.li Aree		Istanza di o parte Di ufficio	1 gg

AREA DI ATTIVITÀ DEMANIO, PATRIMONIO E TRASFERIMENTI IMMOBILIARI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Sgombero					
	Concessione fabbricati	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			30 giorni
	Concessione terreni	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			30 giorni
	Autorizzazione stipulazione contratto di locazione	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			30 giorni
	Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni per patrimonio ad uso pubblico, ad uso commerciale, per posti auto. Subentri per cessione o richiesta di gradimento nelle concessioni	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			54 giorni
	Pagamento canoni, censi, livelli (campo nomadi, demanio statale)	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			30 giorni
	Acquisto di immobili (aree o costruzioni)	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			60 giorni
	Vendita di beni immobili (aree o costruzioni)	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			60 giorni
	Permuta di beni immobili (aree o costruzioni)	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			60 giorni
	Costituzione di servitù attive su beni immobili di terzi					
	Costituzione di servitù passive su beni immobili di proprietà comunale	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			60 giorni
	Costituzione di diritti di superficie e cessione in proprietà aree ex art. 27 L. 865/71	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	Legge n.865/71	Richiesta interessato	60 giorni
	Autorizzazione a vendere nelle aree ex art. 27 L. 865/71	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	Legge n.865/71 Art.27	Richiesta interessato	60 giorni

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio					
	Procedura espropriativa per opere pubbliche. E.R.P., ed asservimenti	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	D.P.R. 327/01 L.865/71		90 giorni
	Occupazione d'urgenza per opere pubbliche e per E.R.P.	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			90 giorni
	Acquisizione strade	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			90 giorni
	Acquisizione opere abusive	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	L.47/85	Verbale VV.UU. inadempienza	60 giorni
	Assegnazione alloggi pubblici. Formazione graduatoria per i casi sociali	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			60 giorni
	Concessione di lotti a singoli assegnatari	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	L.865/71	Bando assegnazione	60 giorni
	Concessione diritto di superficie	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	L.865/71	Richiesta	60 giorni
	CPI - Certificato prevenzione incendi	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			60 giorni

AREA DI ATTIVITÀ TRIBUTI

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Ruoli	Resp. Area	Giunta Com.le	D.Lgs 46/99	Determina Esecutività	90 gg
	Tariffe	Resp. Area	Giunta Com.le	D.lgs 507/93 504/92	Deliberazione Giunta Com.le	90gg
	Sgravio e rimborso ed eventuale corresponsione di interessi	Resp. Area		D.Lgs 507/93	Istanza del Contribuente	90 gg
	Regolamento sulla tassa N.U	Resp. Area	Consiglio Com.le	D.Lgs 507/93	Deliberazione di Consiglio Com.le	90gg
	Revoca dell'accertamento	Resp. Area		D.Lgs 507/93 504/92	Istanza di annullamento	90 gg
	Esenzione dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	Resp. Area		Reg. nro Con.le	Istanza del contribuente	90 gg
	Applicazione canoni o diritti di fognatura					
	Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo	Resp. Area		D.Lgs 507/93 504/92	Istanza del Contribuente	90 gg
	Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate	Resp. Area			Istanza del Contribuente	90 gg
	Rimborso di somme versate per l'ICI e non dovute	Resp. Area		D.Lgs 504/92	Istanza del Contribuente	90 gg

AREA DI ATTIVITÀ ANAGRAFE E STATO CIVILE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine Entro
	Celebrazione matrimonio civile	Resp. Area Amministrativa	Sindaco Uff. Le Stato Civile	D.P.R. 396/00 Cod. Civile	pubblicazione Matrimonio	180 gg dalla pubblicazione
	Trascrizione matrimoni religiosi	Resp. Area Amministrativa	Ufficiale stato civile	D.P.R. 396/00 Cod. Civile	Mod. XV Atto di Matrimonio	7gg
	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	Resp. Area Amministrativa	Ufficiale stato civile	D.P.R. 396/00 Cod. Civile	comunicazione dal Tribunale della sentenza	30gg
	Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	Resp. Area Amministrativa	Ufficiale stato civile	D.P.R. 396/00 Cod. Civile	Richiesta di pubblicazioni	11gg
	Annotazione a margine degli atti di matrimonio	Resp. Area Amministrativa	Ufficiale stato civile	D.P.R. 396/00 Cod. Civile	Richiesta annotazione	30gg
	Annotazioni delle convenzioni matrimoniali	Resp. Area Amministrativa	Ufficiale stato civile	Art. 162 c.c.	Dichiarazione sposi	Contestuale all'atto di Matrimonio
	Denuncia di nascita	Resp. Area Amministrativa	Ufficiale stato civile	D.P.R. 396/00	Dichiarazione nascita	10gg dalla nascita
	Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri comuni	Resp. Area Amministrativa	Ufficiale stato civile	D.P.R. 396/00	Richiesta trascrizione	30gg
	Annotazione a margine degli atti di nascita	Resp. Area Amministrativa	Ufficiale stato civile	D.P.R. 396/00	Richiesta annotazione	20gg
	Iscrizione atti di morte	Resp. Area Amministrativa	Ufficiale stato civile	D.P.R. 396/00	Denuncia di morte	1gg 24h
	Trascrizione atti di morte	Resp. Area Amministrativa	Ufficiale stato civile	D.P.R. 396/00	Richiesta trascrizione	7gg
	Annotazioni a margine dell'atto di morte	Resp. Area Amministrativa	Ufficiale stato civile	D.P.R. 396/00	Richiesta annotazione	30gg
	Trascrizione dall'estero e da altri comuni	Resp. Area Amministrativa	Ufficiale stato civile	D.P.R. 396/00	Richiesta annotazione	30gg

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Certificazioni - estratti - copie integrali	Resp. Area Amministrativa	Sindaco Uff. Le Stato Civile	D.P.R. 396/00 D.P.R. 445/00 L. 1228/54 D.P.R. 223/89	Istanza del cittadino	30gg
	Rettifiche d'ufficio (atti stato civile)	Resp. Area Amministrativa	Sindaco Uff. Le Stato Civile	D.P.R. 396/00	Richiesta rettifica	30gg
	Riconoscimenti - legittimazioni	Resp. Area Amministrativa	Sindaco Uff. Le Stato Civile	D.P.R. 396/00	Istanza del cittadino	30gg
	Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni	Resp. Area Amministrativa	Sindaco Uff. Le Stato Civile	D.P.R. 396/00	Richiesta annotazione	30gg
	Rilascio libretti vaccinali					
	Rilascio C.I.	Resp. Area Amministrativa	Sindaco Uff. Le Stato Civile	TULPS D.P.R. 445/00	Richiesta del cittadino	3gg
	Formazione lista di leva	Resp. Area Amministrativa	Sindaco Uff. Le Stato Civile	L.331/00 L.226/04 D.Lgs 236/03 D.LGS 215/01	Requisiti per iscrizione lista di leva	31 marzo
	Certificazioni	Resp. Area Amministrativa	Sindaco Uff. Le Stato Civile	L.331/00 L.226/04 D.Lgs 236/03 D.LGS 215/01	Richiesta del cittadino	30gg
	Concessioni congedi e ruoli matricolari	Resp. Area Amministrativa	Sindaco Uff. Le Stato Civile	L.331/00 L.226/04 D.Lgs 236/03 D.LGS 215/01	Richiesta del cittadino	30gg
	Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiunzioni e rettifiche	Resp. Area Amministrativa	Sindaco Uff. Le Stato Civile	L.331/00 L.226/04 D.Lgs 236/03 D.LGS 215/01	Richiesta distretto militare	30gg
	Precettazioni					
	Cancellazione per irreperibilità					
	Rilascio libretti di lavoro a stranieri non residenti CHE	Resp. Area Amministrativa	Sindaco Uff. Le Stato Civile	D. Lgs 297/02	ABROGATO	

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Immigrazione (Iscrizione anagrafica)	Resp. Area Amministrativa	Sindaco Uff. Le Stato Civile	L. 1228/54 D.P.R. 223/89	Richiesta cittadino	72gg
	Emigrazione (Cancellazione anagrafica)	Resp. Area Amministrativa	Sindaco Uff. Le Stato Civile	L. 1228/54 D.P.R. 223/89	richiesta cancellazione da altro Comune	30gg
	Iscrizione anagrafe temporanea	Resp. Area Amministrativa	Sindaco Uff. Le Stato Civile	L. 1228/54 D.P.R. 223/89	Richiesta cittadino	120gg
	Iscrizioni AIRE	Resp. Area Amministrativa	Sindaco Uff. Le Stato Civile	L. 470/88 L. 104/02 D.P.R. 323/89	Richiesta del cittadino, di consolati o ambasciate	30gg
	Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia	Resp. Area Amministrativa	Sindaco Uff. Le Stato Civile	L. 470/88 L. 104/02 D.P.R. 323/89	Richiesta da Autorità Consolari	30gg
	Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune	Resp. Area Amministrativa	Sindaco Uff. Le Stato Civile	L. 470/88 L. 104/02 D.P.R. 323/89	Richiesta cittadino o Comune	30gg

AREA DI ATTIVITÀ LAVORI PUBBLICI

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Licitazione privata (conclusa al ribasso)	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	Legge 109/94 E.S.M.I.	INDIZIONE DI GARA	30 giorni
	Licitazione privata (conclusa in aumento)	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	Legge 109/94 E.S.M.I.	INDIZIONE DI GARA	30 giorni
	Gara CEE in ribasso	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	Legge 109/94 E.S.M.I.	INDIZIONE DI GARA	30 giorni
	Gara CEE in aumento	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	Legge 109/94 E.S.M.I.	INDIZIONE DI GARA	30 giorni
	Appalto-concorso o licitazione privata	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	Legge 109/94 E.S.M.I.	INDIZIONE DI GARA	30 giorni
	Gara ufficiosa	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	Legge 109/94 E.S.M.I.	INDIZIONE DI GARA	30 giorni
	Collaudo	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	D.P.R. n.554/99	atto di nomina collaudatore	30 giorni
	Autorizzazione al subappalto	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	D.P.R. n.554/99 ART. 141	Verbale di autorizzazione al subappalto	30 giorni
	Autorizzazione alla realizzazione delle opere cimiteriali	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			30 giorni
	Autorizzazione immissione in fognatura	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	D.Lgs. n.152/99	Richiesta interessato	30 giorni
	Concessione passo carrai	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	D.Lgs n.285/92	Richiesta interessato	30 giorni
	Erogazione di contributi per i lavori dei consorzi (urbanizzazioni primarie)	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			30 giorni
	Anticipazioni di somme e recupero dai privati per i lavori dei consorzi (urbanizzazioni primarie)	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			30 giorni

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unita organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Classificazione delle strade vicinali e comunali	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			60 giorni
	Deliberazione di toponomastica	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			
	Appalto lavori per nomenclatura stradale	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			
	Autorizzazione per la costruzione e la sistemazione di impianti di illuminazione nei sottoportici con richiesta di contributi					
	Autorizzazione impianti ENEL	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			
	Approvazione progetti di isolamento termico edifici					
	Controllo manutenzione centrali termiche					
	Autorizzazione rifornimento idrico a mezzo autobotti					
	Approvazione progetti installazione fontanelle pubbliche	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			30 giorni
	Rilascio licenze ascensori	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area		ISTANZA	30 giorni
	Approvazione e finanziamento progetti reti PP.SS.					
	Approvazione e finanziamento progetti di spostamento canalizzazione					
	Nulla osta impianti carburanti	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			30 giorni

AREA DI ATTIVITÀ SANITÀ

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Ordinanza per la chiusura di attività	Resp. Area amministrativa	Sindaco Resp. Proced.to Resp. Area amministrativa		Richiesta di parte o d'ufficio	15gg
	Ordinanza per motivi igienici - imbrocchi in fogna	Resp. Area amministrativa	Sindaco		Richiesta di parte o d'ufficio	15gg
	Classificazione delle industrie insalubri	-----	-----	-----	-----	-----
	Autorizzazione industrie insalubri	-----	-----	-----	-----	-----
	Autorizzazione per deroghe ex DPR 303/56	-----	-----	-----	-----	-----
	Ordinanza per l'inquinamento atmosferico	Resp. Area amministrativa	Sindaco		Richiesta di parte o d'ufficio	15gg
	Autorizzazione per l'esercizio arti e professioni sanitarie	Resp. Area amministrativa	Sindaco Resp. Area amministrativa		Richiesta di parte	90 gg
	Ordinanza per la sospensione di attività di arti e professioni sanitarie	Resp. Area amministrativa	Sindaco Resp. Proced.to Resp. Area amministrativa		Richiesta di parte	90 gg
	Autorizzazione allo scarico ex L. 319/76	Resp. Area LL.PP.	Resp. Area LL.PP.		Richiesta di parte	30gg
	Approvazione di progetti ex L. 319/76	Resp. Area LL.PP.	Resp. Area LL.PP.		Richiesta di parte	60gg
	Autorizzazioni sanitarie in materia veterinaria	Resp. Area amministrativa	Sindaco Resp. Area amministrativa		Richiesta di parte	30gg
	Attestati sanitari in materia veterinaria	Resp. Area amministrativa	Sindaco Resp. Area amministrativa		Richiesta di parte	15gg
	Rilascio patente di abilitazione impiego gas tossici					

AREA DI ATTIVITÀ SERVIZI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Autorizzazione all'apertura di credito per le spese inerenti alle strutture assistenziali					
	Conferimento dell'incarico per fornitura di beni e servizi alle strutture assistenziali	Resp. Area amministrativa	Resp. Proced.to resp. Area amministrativa		Istanza di sia di parte che d'ufficio	90gg
	Finanziamento progetti cooperative integrate					
	Acquisto abbonamenti teatro					
	Rimborso alle UU.SS.LL. degli assegni per malati					
	Sussidi a favore di invalidi di guerra e del lavoro già assistiti dall'ONIG e dall'ANNMIL					
	Soggiorni climatici-fermati invalidi ex INAIL					
	Certificazione grandi invalidi lavoro					
	Concessione tessere per mezzi di trasporto pubblico comunali e regionali					
	Concessione contributi grandi invalidi ex INAIL					
	Interventi assistenziali a favore degli assistiti enti soppressi ex DPR 616/1977	Resp. Area amministrativa	Resp. Proced.to resp. Area amministrativa		Istanza di sia di parte che d'ufficio	90gg
	Ammissione ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale per assistenti di base					
	Ammissione ai corsi per volontari					

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Ammissione ad iniziative di soggiorno climatico per handicappati	Resp. Area amministrativa	Resp. Proced. to resp. Area amministrativa		Istanza di sia di parte che d'ufficio	45gg
	Ammissione soggiorni estivi					
	Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici					
	Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap	Resp. Area amministrativa	Resp. Proced. to resp. Area amministrativa		Istanza di sia di parte che d'ufficio	45gg
	Rimborso spese di viaggio agli emigrati che rientrano in patria					
	Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali	Resp. Area amministrativa	Resp. Proced. to resp. Area amministrativa		Istanza di sia di parte che d'ufficio	30gg
	AutORIZZAZIONE per accoglienza in comunità terapeutiche					
	AutORIZZAZIONE per mensa e dormitorio					
	Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private	Resp. Area amministrativa	Resp. Proced. to resp. Area amministrativa		Istanza di sia di parte che d'ufficio	30gg
	Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione	Resp. Area amministrativa	Resp. Proced. to resp. Area amministrativa		Istanza di sia di parte che d'ufficio	30gg
	Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili	Resp. Area amministrativa	Resp. Proced. to resp. Area amministrativa		Istanza di sia di parte che d'ufficio	30gg
	Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili	Resp. Area amministrativa	Resp. Proced. to resp. Area amministrativa		Istanza di sia di parte che d'ufficio	30gg
	Approvazione della convenzione per corti di attività motoria per anziani	Resp. Area amministrativa	Resp. Proced. to resp. Area amministrativa		Istanza di sia di parte che d'ufficio	30gg

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Gara pubblica per la gestione convenzionata pluriennale di impianti sportivi, con eventuale assegnazione di spazi destinati a bar e/o ad uffici e stipulazione della relativa convenzione	Resp. Area amministrativa	Resp. Proced.to Resp. Area amministrativa		Istanza di sia di parte che d'ufficio	60gg
	Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti	Resp. Area amministrativa	Resp. Proced.to Resp. Area amministrativa		Istanza di parte	30gg
	Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti	Resp. Area amministrativa	Resp. Proced.to Resp. Area amministrativa		Istanza di parte	30gg
	Concessione di sussidi agli indigenti non residenti	-----	-----	-----	-----	-----
	Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri	-----	-----	-----	-----	-----
	Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale	Resp. Area amministrativa	Resp. Proced.to Resp. Area amministrativa		Istanza di parte	30gg
	Liquidazione rette residenziali per i minori in emergenza sociale	Resp. Area amministrativa	Resp. Proced.to Resp. Area amministrativa		Istanza di parte	30gg
	Liquidazione rette per assistenza domiciliare minori in emergenza sociale	Resp. Area amministrativa	Resp. Proced.to Resp. Area amministrativa		Istanza di parte	30gg
	Concessione contributi economici per i minori	Resp. Area amministrativa	Resp. Proced.to Resp. Area amministrativa		Istanza di parte	30gg
	Affidamento familiare	-----	-----	-----	-----	-----
	Cessazione affidamento familiare	-----	-----	-----	-----	-----
	Erogazione contributi a famiglie affidatarie	-----	-----	-----	-----	-----
	Adozioni nazionali	-----	-----	-----	-----	-----

AREA DI ATTIVITÀ SCUOLE E ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Ammissione alle scuole dell'infanzia					
	Acquisto materiale didattico per gli asili nido					
	Attivazione corsi di aggiornamento per operatori dei nidi, delle scuole d'infanzia, delle aule didattiche, di sostegno ai disabili: conferimento degli incarichi di docenza					
	Attivazione corsi di formazione adulti e conferimento degli incarichi di docenza (per anno formativo)					
	Attivazione del programma di soggiorni di studio e scambi giovanili con scuole all'estero					
	Attivazione di programmi di soggiorno di vacanza in Italia e all'estero per bambini e adolescenti					
	Approvazione del bilancio preventivo e consuntivo degli istituti medi comunali					
	Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica	Resp. Di Area	Resp. Di Area	L. R.	Istanza di parte D'ufficio	90 gg
	Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso					
	Assegnazione annuale del personale dell'area educativa (maestri di scuola elementare comunale utilizzati in progetti centrali)					

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Aggiornamento del piano decennale di edilizia scolastica (scuola dell'obbligo)	Resp. Di Area	Resp. Di Area		Resp. Di Area	90 gg
	Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)	Resp. Di Area	Resp. Di Area		Istanze	30 gg
	Ammissione dei servizi di orario anticipato e di orario prolungato nelle scuole dell'infanzia ed elementari					
	Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private	Resp. Di Area	Resp. Di Area	L.R.	Indizione di bandi	45 gg
	Erogazione di rimborsi mensa per frequentanti scuole private	Resp. Di Area	Resp. Di Area	Regolamento	Richiesta	
	Assegnazione degli insegnanti ai circoli didattici					
	Conferimento incarichi e funzionamento corsi					
	Revoca degli incarichi					
	Trasferimenti, passaggi, utilizzazione del personale docente di ruolo degli istituti medi superiori comunali					
	Formazione della graduatoria del personale docente non di ruolo per supplenze					
	Trasformazione del rapporto di lavoro del personale docente da tempo pieno a tempo parziale					
	Utilizzazioni, comandi e distacchi di personale direttivo e docente di ruolo presso istituzioni ed enti non scolastici					
	Concorso per soli titoli per copertura di posti vacanti in istituti superiori comunali					

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Rimborso della tassa di iscrizione agli allievi aventi diritto					
	Avviamento del servizio di accompagnamento educativo ai disabili					
	Istituzione di centri di refezione scolastica	Resp. Di Area	Resp. Di Area		Richiesta	20 gg
	Autorizzazione alla richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione					
	Autorizzazioni alla richiesta dei contributi in materia di trasporti					
	Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio	Resp. Di Area	Ufficio Scuola	L.R.	Bando Di ufficio	45 gg
	Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche					
	Nomina vincitori concorsi per assegni di studio	Resp. Di Area	Ufficio Scuola	L.R.	Determina	30 gg
	Nomina vincitori concorsi nei convitti					
	Impegno fondi per corsi lavoratori e per funzionamento amministrativo didattico dei distretti scolastici					
	Liquidazione fatture, assegni, rette compensi, contributi	Resp. Di Area	Area Finanziaria		Mandato	10 gg
	Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)					
	Impegno fondi e liquidazione per compensi membri esterni commissione studio e coordinamento edilizia scolastica					

AREA DI ATTIVITÀ CULTURA

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Restauro, recuperi, tutela ambientale					
	Restauro e manutenzione strutture bibliotecarie e forti militari					
	Organizzazione mostre	Resp. Area Amministrativa	Resp. Proced.to Resp. Area Amm.va		Richiesta di parte o d'ufficio	20gg
	Licenze locali pubblico spettacolo	Resp. Area Amministrativa	Resp. Proced.to Resp. Area Amm.va		Richiesta di parte	30gg
	Prestiti opere d'arte					
	Concessione spazi	Resp. Area Amministrativa	Resp. Proced.to Resp. Area Amm.va		Richiesta di parte	10gg
	Contributi a associazioni, istituzioni, cooperative ecc.	Resp. Area Amministrativa	Resp. Proced.to Resp. Area Amm.va		Richiesta di parte	60gg
	Contributi a enti culturali cittadini iscritti in bilancio	Resp. Area Amministrativa	Resp. Proced.to Resp. Area Amm.va		Richiesta di parte	60gg
	Autorizzazione alle riprese fotografiche e filmate					
	Concessione ingresso gratuito musei e monumenti					
	Autorizzazioni a visite culturali in monumenti					
	Acquisti opere d'arte					
	Doni, lasciti, depositi opere d'arte					

AREA DI ATTIVITÀ COMMERCIO, MERCATI - CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Autorizzazione all'insediamento, al trasferimento o all'ampliamento di attività artigianale non alimentare	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Anm. va		A richiesta di parte	60gg
	Autorizzazione al subingresso in attività non alimentare con modifica dei locali	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Anm. va		A richiesta di parte	90gg
	Autorizzazione all'insediamento di depositi e magazzini non alimentari	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Anm. va		A richiesta di parte	90gg
	Autorizzazione all'esercizio, al trasferimento o all'ampliamento di laboratori e depositi alimentari	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Anm. va		A richiesta di parte	90gg
	Autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Anm. va		A richiesta di parte	90gg
	Rinnovo annuale dell'autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Anm. va		A richiesta di parte	30gg
	Autorizzazione al trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Anm. va		A richiesta di parte	45gg
	Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa senza modifiche dei locali o dell'attività d'impresa	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Anm. va		A richiesta di parte	60gg
	Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività d'impresa	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Anm. va		A richiesta di parte	90gg
	Autorizzazione all'esercizio della professione di interprete, guida turistica, accompagnatore turistico, guida alpina e relativo rinnovo annuale	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Anm. va		A richiesta di parte	30gg
	Autorizzazione all'esercizio di mestieri girovaghi e relativo rinnovo annuale	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Anm. va		A richiesta di parte	30gg
	Rilascio autorizzazione commercio fisso	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Anm. va		A richiesta di parte	30gg

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Voltura autorizzazione di commercio	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		A richiesta di parte	3 gg
	Revoche delle autorizzazioni commercio fisso	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		D'ufficio	90gg
	Proroghe validità autorizzazione commercio fisso	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		A richiesta di parte	15gg
	Rilascio autorizzazione pubblici esercizi	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		A richiesta di parte	90gg
	Voltura autorizzazione pubblici esercizi	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		A richiesta di parte	15gg
	Autorizzazione di vendita, ampliamenti trasferimenti di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		A richiesta di parte	15gg
	Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti e aggiunte di altre voci	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		A richiesta di parte	90gg
	Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande oltre l'anno	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		A richiesta di parte	30gg
	Autorizzazione e relativa voltura mostre, insegne e vetrine	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		A richiesta di parte	30gg
	Ordine di rimuovere mostre e insegne abusive	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		D'ufficio	15gg
	Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		A richiesta di parte	30gg
	Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		A richiesta di parte	30gg
	Autorizzazione di vendite alle cooperative di consumo e negli spacci interni	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		A richiesta di parte	30gg

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Autorizzazione di vendita di prodotti agricoli	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	30 gg
	Autorizzazione di vendita e somministrazione mediante apparecchi automatici	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	30 gg
	Procedimenti disciplinati per inosservanza leggi e regolamenti in materia di commercio	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		D'Ufficio	90 gg
	Disciplina orario di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	60 gg
	Autorizzazione per l'installazione di video-giochi	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	15 gg
	Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	90 gg
	Concessione di occupazione di suolo pubblico (per fioriere, per vendita frutta stagionale, permanente per banchi e chioschi ecc.)					
	Voltura concessioni di OSP					
	Autorizzazione vendite stagionali	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	30 gg
	Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale (oltre l'anno)	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	30 gg
	Aggiornamento dell'autorizzazione di esercizio commerciale a seguito di comunicazione della CCIAA	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	30 gg
	Provvedimenti di sospensione attività di commercio su aree pubbliche	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	30 gg
	Revoca di autorizzazioni al commercio ambulante	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	30 gg

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale su aree pubbliche (oltre l'anno)	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		Richiesta di parte	30 gg
	Autorizzazioni ad effettuare lavori nei mercati coperti					
	Autorizzazioni spostamento box nei mercati coperti					
	Piano di sviluppo del commercio	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		Richiesta di parte	90 gg
	Piano di localizzazione delle edicole	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		Richiesta di parte	90 gg
	Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione delle edicole	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		Richiesta di parte	90 gg
	Concessione di OSP per le edicole					
	Autorizzazione ad attività di arte varia all'interno di pubblico esercizio di somministrazione					
	Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattamento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc.)	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		Richiesta di parte	60 gg
	Autorizzazione all'esercizio di bar-ristorazione all'interno di locali di pubblico trattamento come attività complementare	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		Richiesta di parte	60 gg
	Rinnovo autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattamento	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		Richiesta di parte	60 gg
	Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		Richiesta di parte	90 gg
	Rinnovo dell'autorizzazione delle attività ricettive	Resp. Procedimento	Resp. Proced.to Resp. Area Amm. va		Richiesta di parte	30 gg

AREA DI ATTIVITÀ TRAFFICO E MOTORIZZAZIONE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Ordinanze viabilità	Resp. Area Vigilanza	Resp. Area Vigilanza		A richiesta di parte e d'ufficio	90 gg
	Concessione permessi invalidi	Resp. Area Vigilanza	Resp. Area Vigilanza		A richiesta di parte	15 gg
	Autorizzazioni transito centro storico	Resp. Area Vigilanza	Resp. Area Vigilanza		A richiesta di parte	15 gg
	Concessione potenziamento impianti distribuzione carburante	Resp. Area Amministrativa	Responsabile procedimento		A richiesta di parte	90 gg
	Autorizzazione modifica impianti distribuzione carburante	Resp. Area Amministrativa	Responsabile procedimento		A richiesta di parte	90gg
	Autorizzazione sospensione attività distribuzione carburante	Resp. Area Amministrativa	Responsabile procedimento		A richiesta di parte	15 gg
	Autorizzazione trasferimento titolarità impianti distribuzione carburante	Resp. Area Amministrativa	Responsabile procedimento		A richiesta di parte	30 gg
	Autorizzazione per concentrazione impianti di distribuzione carburante	Resp. Area Amministrativa	Responsabile procedimento		A richiesta di parte	90 gg
	Autorizzazione a detenere oli minerali presso distributore	Resp. Area Amministrativa	Responsabile procedimento		A richiesta di parte	90 gg
	Concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	Resp. Area Amministrativa	Responsabile procedimento		A richiesta di parte	90 gg
	Rinnovo della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	Resp. Area Amministrativa	Responsabile procedimento		A richiesta di parte	30 gg
	Decadenza o revoca della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	Resp. Area Amministrativa	Responsabile procedimento		D'ufficio	30 gg
	Ordinanze orari impianti distribuzione carburanti	Resp. Area Amministrativa	Sindaco		D'ufficio	30 gg

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Collaudo impianti distribuzione carburanti	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	90 gg
	Autorizzazione all'esercizio di impianto interno di distribuzione di carburante ad uso privato	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	90 gg
	Determinazione dei turni di ferie dei gestori degli impianti di distribuzione di carburante	Resp. Area amministrativa	Sindaco		D'ufficio	15 gg
	Autorizzazione ritiro e trasporto (Disp. Min. I.C.A. 5 e 8-12-73) carburante in contenitori	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	90 gg
	Concessione suolo pubblico per chioschi e pensiline impianti distribuzione carburante					
	Concessione edicole	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	90 gg
	Cambio titolarità concessione edicole	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	30 gg
	Rilascio maggiore estensione edicola	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	30 gg
	Trasferimenti di località concessione edilizia					
	Concessioni edicole utenze pubbliche	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	30 gg
	Occupazione suolo privato aperto al pubblico	Resp. Area vigilanza	Resp. Area vigilanza		A richiesta di parte	30 gg
	Concessioni provvisorie autolinee private	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	90 gg
	Autorizzazioni provvisorie servizi di linea e scolastici	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	60 gg

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Concessione di libera circolazione sui mezzi di pubblico trasporto cittadini					
	Rilascio licenze taxi	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	90 gg
	Rinnovo licenze taxi	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	15 gg
	Trasferimento licenza taxi	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	30 gg
	Rilascio patente taxi					
	Rinnovo patente taxi					
	Proroghe immissioni in servizio mezzi pubblici					
	Omologazione vetture e tassametri					
	Autorizzazione sostituzione vettura taxi e noleggio	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	15 gg
	Autorizzazione sostituzione soci cooperative taxi					
	Autorizzazione sostituzione guida taxi	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	15 gg
	Fissazione tariffe taxi e noleggio	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	90 gg
	Rimborso parziale imposta benzina					

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Licenza per esercizio di autorimessa	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	90 gg
	Autorizzazione al trasferimento di sede esercizio di autorimessa	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	30 gg
	Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di autorimessa	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	30 gg
	Autorizzazione all'ampliamento di autorimesse e parcheggi	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	90 gg
	Autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	30 gg
	Rinnovo di autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	30 gg
	Licenza per nolo autoveicoli senza conducente	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	60 gg
	Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	60 gg
	Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	15 gg
	Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	15 gg
	Autorizzazione al subingresso nell'attività di noleggio autoveicoli con conducente per cessione di azienda	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	15 gg
	Rinnovo annuale di iscrizione al registro per l'attività di conducente di vettura di piazza	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	15 gg
	Autorizzazione al subingresso nell'attività di conducente di vettura di piazza per cessione di azienda o per successione	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedimento		A richiesta di parte	15 gg

AREA DI ATTIVITÀ EDILIZIA E URBANISTICA

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Licenze abitabilità	Responsabile dell' Area	Libero Professionista	L.R.T. n.1/05 Art.86	Presentazione attestazione	180 giorni
	Concessione per opere straordinarie					
	Autorizzazione edilizia (NON PREVISTA DALLE NORME VIGENTI)					
	Concessione in sanatoria	Responsabile dell' Area	Responsabile dell' Area	L.R.T. n.1/05 Art.140	Presentazione istanza	60 giorni
	Concessione edilizia	Responsabile dell' Area	Responsabile dell' Area	L.R.T. n.1/05 Art.83	Presentazione istanza	60 giorni
	Disposizione di sospensione dei lavori	Responsabile dell' Area	Responsabile dell' Area	L.R.T. n.1/05 Art.129	Mancanza di atto autorizzatorio	60 giorni
	Disposizione di demolizione	Responsabile dell' Area	Responsabile dell' Area	L.R.T. n.1/05	Mancanza di atto autorizzatorio	90 giorni
	Cambio di intestazione di concessione autorizzazione edilizia	Responsabile dell' Area	Responsabile dell' Area	L.R.T. n.1/05	Presentazione istanza	30 giorni
	Dichiarazione di decadenza di autorizzazione/concessione edilizia	Responsabile dell' Area	Responsabile dell' Area	L.R.T. n.1/05	Supcramento del periodo di 3 anni	30 giorni
	Concessione attività estrattiva					
	Concessione edilizia (edilizia pubblica)	Responsabile dell' Area	Responsabile dell' Area	L.R.T. n.1/05 Art.78/2 L.109/4	Affidamento incarico progettazione	90 giorni
	Rilascio certificato abitabilità	Responsabile dell' Area	Responsabile dell' Area	L.R.T. n.1/05 Art.86	Fine lavori	180 giorni
	Concessione in sanatoria	Responsabile dell' Area	Responsabile dell' Area	L.R.T. n.1/05	Richiesta	60 giorni

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Proroga termini per ritiro concessioni	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			15 giorni
	Proroga termini di ultimazione lavori	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	L.R.T. n.1/05	Comunicazione di evento straordinario	90 giorni
	Concessione diritto superficie su aree L. 167/62	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	L.865/71 Art.35	Istanza di parte	90 giorni
	Attuazione piani di zona L. 167/62	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	L.167/62		90 giorni
	Affidamento esecuzione opere urbanistica	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			40 giorni
	Assegnazione aree	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	L.167/62 L.865/71	Istanza di parte	40 giorni
	Coordinamento attuazione piano di zona					
	Delibera occupazione di urgenza-espropri	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			30 giorni
	Consegna aree	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			20 giorni
	Adozione variante PRG	Responsabile dell'Area	Consiglio Comunale	L.R.T. n.1/05	Delibera Consiglio Comunale	60 giorni
	Adozione piano particolareggiato	Responsabile dell'Area	Consiglio Comunale	L.R.T. n.1/05	Delibera di Giunta	60 giorni
	Adozione piano recupero	Responsabile dell'Area	Consiglio Comunale	L.R.T. n.1/05 L.457/78	Delibera di Giunta e presentazione progetto	60 giorni
	Convenzione	Responsabile dell'Area	Consiglio Comunale	L.R.T. n.1/05	Approvazione piano attuativo	30 giorni

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Aggiornamento zone equo canone					
	Adozione piano edilizia economica e popolare	Responsabile dell'Area	Consiglio Comunale	L.R.T. n.1/05 Art.71	Delibera Consiglio Comunale	30 giorni
	Adozione piano pluriennale di attuazione ABROGATO					
	Assegnazione alloggi	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	Legge n.865/71	Delibera Consiglio Comunale	30 giorni
	Assegnazione contributi per l'edilizia residenziale	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area		Scadenza bando	30 giorni
	Riscatto alloggi	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area		Data presentazione istanza	60 giorni
	Ordinanze di sgombero alloggi	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area Sindaco		Data ordinanza	60 giorni
	Assegnazione alloggi in sanatoria	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area		Data di efficacia delibera	60 giorni
	Cambi consensuali alloggi	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area		Data presentazione istanza	60 giorni

AREA DI ATTIVITÀ SPORT, TURISMO E TEMPO LIBERO

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Concessione contributi per manifestazioni	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedim. Resp. Area Amm. Va		A richiesta di parte	45 gg
	Autorizzazione attività ricettiva	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedim. Resp. Area Amm. Va		A richiesta di parte	90 gg
	Autorizzazione operatori turistici	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedim. Resp. Area Amm. Va		A richiesta di parte	30 gg
	Autorizzazione attività paramedicina	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedim. Resp. Area Amm. Va		A richiesta di parte	30 gg
	Concessione contratto per l'uso di impianti cittadini					
	Assegnazione spazi acqua					
	Concessione di occupazione suolo pubblico per manifestazioni e mostre	Resp. Area amministrativa	Resp. Area Vigilanza e Amministrativa		A richiesta di parte	10 gg
	Concessione OSP per feste rionali					
	Istituzione centri sportivi estivi per ragazzi	Resp. Area amministrativa	Resp. Procedim. Resp. Area Amm. Va		A richiesta di parte e d'ufficio	45 gg

AREA DI ATTIVITÀ SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Concessione loculi	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	3 gg
	Tumulazioni salme	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	1 gg
	Trasazioni salme	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	10 gg
	Raccolta in cassetta ossari	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	10 gg
	Esumazione ordinaria dal Campo Comune	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	10 gg
	Rimborsi loculi retrocessi	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	30 gg
	Concessioni aree	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	3 gg
	Retrocessioni aree e manufatti	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	30 gg
	Piani di lottizzazione e varianti cimiteriali	Resp. Area LL.PP	Resp. Area LL.PP		D'ufficio	180 gg
	Autorizzazione per cremazioni	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		D'ufficio	10 gg
	Autorizzazione per accesso al cimitero, per lavori e ristrutturazioni manufatti	Resp. Area LL.PP	Resp. Area LL.PP		D'ufficio	10 gg
	Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		D'ufficio	10 gg
	Autorizzazione all'apertura di tomba per verifica della capienza di infiltrazioni, o per altri motivi, in assenza di tumulazione	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa		A richiesta di parte	10 gg

AREA DI ATTIVITÀ PROTEZIONE CIVILE

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Recepimento disciplinare di pronto intervento per caduta pioggia di particolare intensità	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			20 giorni
	Recepimento disciplinare di pronto intervento per caduta neve e formazione di ghiaccio sulle strade	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			20 giorni
	Adozione di misure necessarie ad evitare lo stato di pericolosità derivante dalla caduta di neve e formazione di ghiaccio sulle strade	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			3 giorni
	Certificato prevenzione nelle zone boscate					
	Liquidazione di indennità di missione	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			15 giorni
	Impegno fondi e liquidazione fattura per servizi resi in situazioni di emergenza da soggetti esterni all'Amministrazione	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			30 giorni
	Accertamento contributo regionale per spese piano di difesa dei boschi dagli incendi	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			15 giorni
	Impegno fondi per missioni e partecipazione a corsi di formazione	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area			10 giorni

AREA DI ATTIVITÀ INTERVENTI NEI CENTRI STORICI

N.	PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
	Piano di recupero pubblico o misto	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	L.R.T. n.1/05	Delibera Consiglio Comunale	60 giorni
	Piano di recupero privato	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	L.R.T. n.1/05	Presentazione progetto	90 giorni
	Programma integrato di recupero	Responsabile dell'Area	Responsabile dell'Area	L.R.T. n.1/05	Delibera Consiglio Comunale	60 giorni