



**COMUNE DI MONTERIGGIONI**

**PROVINCIA DI SIENA**

---

**REGOLAMENTO**

**SUL**

**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Approvato dal Consiglio Comunale  
con deliberazione N° 24 del 27 febbraio 1998**

## **ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli Organi e degli Uffici del Comune di Monteriggioni, conseguenti ad istanza di parte o promossi d'ufficio, giusta la disposizione dell'art. 2 comma 2 E 4, legge n° 241 del 07.08.1990, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

## **ART. 2 CRITERI ORGANIZZATIVI**

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalità, ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilite dal presente regolamento.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del responsabile dell'unità organizzativa competente.

## **ART. 3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento emanato nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.

## **ART. 4 L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA INFORMALE**

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato.

3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri

trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

## **ART. 5 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'Amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa Amministrazione Comunale.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

4. La data è comprovata dalla ricevuta dell'Ufficio di Protocollo Generale all'atto della consegna diretta della domanda o istanza, oppure dal timbro datario apposto all'arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale.

5. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'Amministrazione Comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.

6. Qualora l'istanza pervenuta all'Ente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento indicando le irregolarità ed incompletezze, ed assegnando altresì un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.

Fatti, stati e qualità attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione sono acquisiti d'ufficio dal Responsabile del procedimento.

7. La comunicazione di cui al precedente comma sospende i termini, che riprenderanno a decorrere dalla data di ricevimento delle domande o istanze regolarizzate o completate.

La sospensione dei termini può avvenire per una sola volta.

8. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso negativamente.

## **ART. 6 TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO**

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'Amministrazione Comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.

4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.

7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del Comune.

8. 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. 7 DEFINIZIONE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA**

1. I procedimenti dai quali derivi l'obbligo di provvedere devono concludersi con un provvedimento motivato sia esso positivo che negativo, nel termine stabilito per ciascun provvedimento nella tabella allegata che costituisce parte integrante del presente regolamento e contenente, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa competente e della fonte normativa ove rilevabile.

2. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile, quando non espressamente indicata nell'istanza è operata dal Segretario Generale o, in sua assenza dal Direttore Generale, se nominato, o dal responsabile del servizio Segreteria.

3. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.

4. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile, spetta al Segretario Generale o, in sua assenza, se nominato, dal Direttore Generale individuare il servizio competente.

## **ART. 8 INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA**

1. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.

2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento ( che dovrebbe essere quella competente ad adottare il provvedimento finale). In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa iniziale competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

## **ART. 9 . IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il responsabile di servizio che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.

2. Tale responsabile può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro dipendente, incardinato nella medesima unità organizzativa.

3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della Legge n° 241/1990.

4. Il responsabile del procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale ; accerta d'ufficio i fatti richiamati ; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e

l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

5. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 della Legge 241/1990, dalla quale devono risultare : l'informazione dell'inizio del procedimento, l'oggetto del medesimo, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini.

Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrono particolari esigenze di celerità può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'Albo pretorio e relativa affissione di manifesti negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedano gli interessati o mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta dal responsabile del procedimento medesimo.

6. In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.

7. Il responsabile può inoltre chiedere : il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.

8. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.

9. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

10. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

11. 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.

## **ART. 10 SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE**

1. D'intesa con i responsabili delle unità organizzative competenti, la Giunta Comunale dispone la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di uffici diversi da quello cui appartiene l'unità organizzativa alla quale è assegnata l'istruttoria del procedimento.

## **ART.11 - ATTIVITA' NON SOGGETTE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.

2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.

4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.

## **Art. 12 - PUBBLICITA'**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni.

2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.

3. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di pubblicazione, nella misura stabilita dalla Giunta comunale.

## **Art. 13 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo preventivo di legittimità di cui all'art. 17, c. 33, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma.

Febbraio 1998

## Comune di Monteriggioni

### REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE N° 241/1990

#### S O M M A R I O

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Criteri Organizzativi
- Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi
- Art. 4 - L'attività amministrativa informale
- Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento
- Art. 6 - Termine finale del procedimento
- Art. 7 - Definizione dell'unità organizzativa
- Art. 8 - Individuazione dell'unità organizzativa
- Art. 9 - Il responsabile del procedimento
- Art. 10 - Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente
- Art. 11 - Attività non soggette al presente regolamento
- Art. 12 - Pubblicità
- Art. 13 - Entrata in vigore



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

Area di attività:

Affari generali

Servizi Sociali - Pubblica Istruzione - Cultura

Anagrafe e stato civile

Bilancio - controllo gestione - ragioneria - economato e contabilità

Tributi

Economato

Lavori Pubblici

Protezione Civile

Provveditorato

Servizi funebri e cimiteriali

Demanio, patrimonio e trasferimenti immobiliari

Sanità

Urbanistica

Edilizia ed urbanistica

Interventi nei centri storici

Servizio personale

Polizia Municipale - Amministrativa e commercio

## AREA DI ATTIVITA' : AFFARI GENERALI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità Organizzativa Responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Nomine nelle aziende pubbliche locali, enti, associazioni e U.S.L.	Segreteria	Sindaco - Giunta-Consiglio	Legge 142/1990	dalla data della decisione dell'Organo	30 gg
2	Designazione di membri in seno ad organi di gestione di enti, associazioni	Segreteria	Sindaco Giunta Consiglio	Legge 142/1990	dalla data di decisione dell'organo	30 gg
3	Costituzione in giudizio avverso citazione e/o ricorso concernenti atti organi collegiali	Segreteria	Giunta	Normative di legge	Giunta Comunale	30 gg e gg.7 quando con il ricorso si chiede la sospensiva dell'atto
4	Protocollo d'intesa con enti e/o privati	Segreteria	Giunta e Consiglio	Legge 142/1990	Scelta politica	30gg
5	Ordinanze contingibili ed urgenti	Segreteria	Sindaco	normative di legge	dal ricevimento dell'atto	3 gg
6	Incarico professionale a consulenti	Segreteria	Giunta	normative di legge	dalla decisione politica	15 gg
7	Contratti	Segreteria	Segretario Generale Responsabile del servizio proponente	Norme vigenti in materia e capitolati	dall' esecutività dell'atto	60 gg
8	Liquidazioni dei diritti di segreteria	Segreteria	Responsabile del servizio	L. 312/1980	dall' esecutività dell'atto	30 gg
9	Concessione loculi	Segreteria	Responsabile del servizio	DPR 285/90	decesso e/o richiesta dei legittimati	1 gg
10	Autorizzazione estumulazione straordinaria	Segreteria	Responsabile del servizio	DPR 285/1990	richiesta dell' interessato	45 gg
11	Rimborso onere per acquisto loculo	Segreteria	Responsabile del servizio	DPR 285/1990	richiesta dell' interessato	30 gg
12	Liquidazione fatture	Segreteria	Responsabile del servizio		presentazione fattura	60 gg
13	Tenuta schedario cimiteriale (loculi)	Segreteria	Responsabile del servizio	DPR 285/1990	al momento del decesso	1 giorno
14	Deliberazioni	Segreteria	Giunta o Consiglio	Legge 142/1990	decisione politica	15-20 gg
15	Pubblicazione atti	Segreteria	Segretario Generale o Sindaco	Legge 142/1990	redazione atto	3- 5 gg
16	Svincolo cauzioni	Segreteria	Giunta o Responsabile del servizio	Capitolati	dalla redazione dell'atto	10-15 gg
17	Ricerche d'archivio	Segreteria	Responsabile del servizio	L 241/990 e regolamento	arrivo richiesta	30 gg

**AREA DI ATTIVITA' : SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA**

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità Organizzativa Responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Campi Solari - vacanze sul territorio	Servizi sociali	Giunta	norme vigenti in materia	esecutività atto deliberativo	60 gg
2	Acquisto materiale didattico per gli asili nido	Pubblica Istruzione	Giunta o Responsabile del servizio	norme vigenti in materia e regolamento	istanza insegnanti	60 gg
3	Definizione quote a carico utenti servizi educativi assistenza scolastica	Pubblica Istruzione	Giunta	norme vigenti in materia e regolamento	dall' esecutività dell'atto	60 gg
4	Erogazione contributi per acquisto libri di testo	Pubblica Istruzione	Giunta	L.R. 53/1981 e regolamento	dalla domanda dell'utente	90 gg
5	Richiesta di contributi regionali o statali in materia di diritto allo studio	Pubblica Istruzione	Giunta	LR 53/1981	dall' esecutività dell'atto	termine previsto dalla legge
6	liquidazione fatture	Pubblica Istruzione	responsabile del servizio		presentazione fatture	60 gg
7	Ammissione asilo nido	Pubblica Istruzione	Giunta	regolamento	pubblicazione bando	120 gg
8	Esonero totale e/o parziale servizi mensa e trasporto	Pubblica Istruzione	giunta	regolamento	istanza di parte	90 gg
9	Organizzazione mostre e convegni	Cultura	Giunta	L.1089/1939 L.1080/1960	dall' esecutività dell'atto	60 gg
10	Concessione locali per iniziative culturali	Cultura	Giunta o responsabile del servizio	norme vigenti in materia	dall'istanza di parte	60 gg
11	Contributi associazioni	Cultura	Giunta	l.241/1990 e regolamento	istanza di parte	60 gg

## AREA DI ATTIVITA' **BILANCIO, CONTROLLO GEST., RAGIONERIA - ECONOMATO E CONTABILITA'**

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità Organizzativa Responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Registrazione impegni di spesa	Ragioneria	Ufficio Ragioneria	Regolamento Contabilità	Data ricezione proposta	6 lavorativi
2	Parere regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria su proposta deliberazione	Ragioneria	Responsabile o suo sostituto	Regolamento Contabilità	Data ricezione proposta	6 lavorativi
3	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su determinazioni	Ragioneria	Responsabile o suo sostituto	Regolamento Contabilità	Data ricezione proposta	6 lavorativi
4	Emissione ordinativi pagamento di spese regolarmente liquidate	Ragioneria	Responsabile o suo sostituto	Regolamento Contabilità	Data ricezione documento	45 N.B °

N.B° per le spese che necessitano della preventiva acquisizione di fondi, quali i lavori finanziati con mutui o altri contributi, sono esclusi dal computo i giorni intercorrenti dalla data di invio della richiesta all'Ente erogatore e la data in cui perviene l'accredito dei fondi.

## AREA DI ATTIVITA' TRIBUTI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità Organizzativa Responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Ruoli	Tributi	Funzionario Responsabile	TUFL n. 1175/31 ; L. 142/90 ; DPR 43/88	Iniziativa d'ufficio	
2	Tariffe	Tributi	4. C.	TUFL Leggi istitutive di variazioni tariffarie	Iniziativa d'ufficio	Termine di legge
3	Sgravio e rimborso ed eventuale corresponsione di interessi	Tributi	Funzionario Responsabile		Domanda interessati	Termine di legge
4	Regolamenti	Tributi	C.C. o G.C.	Disposizioni legislative in materia	Iniziativa d'ufficio	Termine di legge
5	Esenzione dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	Tributi	Funzionario Responsabile	Regolamento Comunale	Presentazione Domande	80
6	Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo	Tributi	Funzionario Responsabile	Regolamento Comunale	Presentazione Domande	Termine di legge
7	Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate	Tributi	Giunta Comunale		Domanda interessati	90
8	Rimborso di somme versate per l'ICIAP e non dovute	Tributi	Giunta Comunale		Domanda interessati	210
9	Rimborso di somme versate per l'ICIAP e non dovute	Tributi	Funzionario Responsabile	Vigenti leggi in materia	Richiesta Contribuente	18 mesi
10	Ricalcolo importi dovuti cartelle acquedotto a seguito errori materiali d'ufficio	Tributi	Funzionario Responsabile		Domanda utente o accertamento d'ufficio	120
11	Rimborso somme non dovute canone acqua, fognature e depurazione	Tributi	Funzionario Responsabile		Data di presentazione domanda	150

## AREA DI ATTIVITA' ECONOMATO

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità Organizzativa Responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Impegno fondi per spese minute e urgenti	Ragioneria	Giunta Comunale o determinazione Responsabile	L. 155/1989 ; DPR 421/79 L. 142/1990	Iniziativa d'ufficio	30
2	Liquidazione spesa di competenza	Ragioneria	Giunta Comunale o determinazione Responsabile		Data ricezione documenti	60

## AREA DI ATTIVITA' LAVORI PUBBLICI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità Organizzativa Responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Licitazione privata (conclusa al ribasso)	LL. PP.	Responsabile		Delib. G.M. indizione gara	6 mesi
2	Licitazione privata (conclusa in aumento)	LL. PP.	G.M		Delib. G.M. indizione gara	6 mesi salvo disponibilità finanziaria
3	Gara CEE in ribasso	LL. PP.	Responsabile	L. 584/77	Delib. G.M. indizione gara	8 mesi
4	Gara CEE in aumento	LL. PP.	G.M	L. 584/77	Delib. G.M. indizione gara	8 mesi salvo disponibilità finanziaria
5	Appalto-concorso	LL. PP.	Responsabile	L. 584/77	Delib. G.M. indizione gara	1 anno
6	Gara ufficiosa	Tutta	Responsabile		Delib. a contrattore	60 gg.
7	Collaudo	LL. PP.	Responsabile		Ultimazione lavori	90 gg.
8	Autorizzazione al subappalto	LL. PP.	G.M		Richiesta Ditta	Per legge
9	autorizzazione immissione in fognatura	AMB	Responsabile		Richiesta utente	90 gg.
10	Classificazione delle strade vicinali e comunali	LL. PP.			Richiesta utente	90 gg.
11	Rilascio licenze ascensori	LL. PP.	Responsabile	L.24.10.194 2 n. 1415 ; DPR. 24.12.1951 n. 1767 ; DPR. 24.7.1977 n.616	Domanda Utente	60 gg.
12	Approvazione e finanziamento progetti reti PP.SS.	LL. PP.	G.M	L. 167/62	Delib. incarico professionale	1 anno

## AREA DI ATTIVITA' **PROTEZIONE CIVILE**

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità Organizzativa Responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Recepimento disciplinare di pronto intervento per caduta pioggia di particolare intensità	LL.PP.		DPR.66/81 ; L.225 del 24.2.92	Commissione Prefettura	24 h.
2	Recepimento disciplinare di pronto intervento per caduta neve e formazione di ghiaccio sulle strade	LL.PP.		DPR.66/81 ; L.225 del 24.2.92	Commissione Prefettura	24 h.
3	Adozione di misure necessarie ad evitare lo stato di pericolosa derivante da caduta di neve e formazione di ghiaccio sulle strade	LL.PP.		DPR.66/81 ; L.225 del 24.2.92	Verifica evento	12 h.
4	Impegno fondi e liquidazione fattura per servizi resi in sostituzioni di emergenza da soggetti esterni all'Amministrazione	Tutte	Responsabili	Art. 551. 142/90 ; DPR 66/81 ; L. n. 225 del 24.2.92	Verifica evento	30gg.



## AREA DI ATTIVITA' **PROVVEDITORATO**

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità Organizzativa Responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Trattativa privata	Tutte	Responsabi- le	RD. 2440/23 RD.827/24 ; L.142/90 Forniture (con licitazione) L. 142/90	Delibera GM.	60gg.

## AREA DI ATTIVITA' SERVIZI FUNEBRI E CIMITERI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità Organizzativa Responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Tumulazioni salme	LL.PP.			Comunicazione Decesso	48 h.
2	Traslazione salme	LL.PP.				per legge
3	Raccolta in cassetta ossari	LL.PP.				per legge
4	Esumazione ordinaria dal Campo Comune	LL.PP.				per legge

## AREA DI ATTIVITA' **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
1	Acquisto di immobili (aree o costruzioni)	LL.PP.	Responsabile		Delibera di utenti	8 mesi
2	Vendita di beni immobili (aree o costruzioni)	LL.PP.	Responsabile		Delibera di utenti	12 mesi
3	Permuta di beni immobili (aree o costruzioni)	LL.PP.	Responsabile		Delibera di utenti	12 mesi
4	Costituzione di servitù attive su beni immobili di terzi	LL.PP.	Responsabile		Delibera approvazione progetto	per legge
5	Costituzione di servitù passive su beni immobili di proprietà comunale	LL.PP.	Responsabile		Richiesta utente	6 mesi
6	Procedura espropriativa per opere pubbliche e per E.R.P., ed asservimenti	LL.PP./URB	Sindaco		Delibera approvazione progetto	per legge
7	Occupazione d'urgenza per opere pubbliche, E.R.P., ed asservimenti	LL.PP./URB	Sindaco		Delibera approvazione progetto	per legge
8	Esproprio ed occupazione d'urgenza a favore di altri enti (ENEL)	LL.PP.	Sindaco		Richiesta Ente	per legge
9	Cambio destinazione d'uso	LL.PP.	Sindaco		Delibera incarico progettazione	2 anni fine lavori
10	Acquisizione strade	LL.PP.	Responsabile (atto notale)		Richiesta Utente	365 gg.

## AREA DI ATTIVITA' SANITA'

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità Organizzativa Responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Ordinanza per la chiusura di attività	AMB	Sindaco		Accertamento violazione	30 gg.
2	Ordinanza per motivi igienici - im- bocchi in fogna	AMB	Sindaco	Regolamen- to Comunale	Accertamento violazione	30 gg.
3	Classificazione delle industrie insalubari	AMB	Responsabi- le	D.M. sanità 2.3.1987	Richiesta utente	60 gg.
4	Autorizzazione per l'esercizio arti e professioni sanitarie	AMB	Responsabi- le	DPR 30.08.1968 n. 1255	Richiesta utente	60 gg.
5	Autorizzazione allo scarico ex L. 319/76	AMB	Responsabi- le	Art. 9 L.319/76	Richiesta utente	90 gg.
6	Autorizzazioni sanitarie in materia veterinaria	AMB	Responsabi- le	L. 30.4.62 n.283 art. 2	Richiesta utente	90 gg.
7	Ordinanze sanitari in materia veteri- naria	AMB	Sindaco		Accertamento violazione	30 gg.
8	Rilascio autorizzazione impiego gas tossici	AMB	Responsabi- le	R.D. 9.1.72 n. 147	Richiesta utente	90 gg.
9	Pagamento fornitori della merce destinata ai servizi	TUTTE	Responsabi- le		Fattura	90 gg.

## AREA DI ATTIVITA' URBANISTICA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità Organizzativa Responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Proroga termini per ritiro concessioni	Uff. Tecnico Ser. Urbanistica Edilizia	Responsabile Edilizia Urb.	L. n. 10/77	Richiesta interessato	60 gg.
2	Proroga termini di ultimazione lavori	Uff. Tecnico Ser. Urbanistica Edilizia	Responsabile Edilizia Urb.	L. n. 10/77	Richiesta interessato	60 gg.
3	Concessione diritto superficie su arre L. 167/62	Uff. Tecnico Ser. Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L. 167/62 ; L. 865/71 ;	Approvazione programma attuazione PEEP	90 gg.
4	Attuazione piani di zona L. 167/62	Uff. Tecnico Ser. Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L. 167/62 ; L. 865/71 ; L. 457/78 etc.	Approvazione programma attuazione PEEP	previsto da normativa vigente
5	Affidamento esecuzione opere urbanistica	Uff. Tecnico Ser. Urbanistica Edilizia		L.865/71 ; L.319/76 ;		
6	Assegnazione aree	Uff. Tecnico Ser. Urbanistica Edilizia	Giunta Comunale	L. 865/71	Atti di approvazione PEEP	Previsto da atti di approvazione PEEP
7	Adozione variate PRG	Uff. Tecnico Ser. Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L. 1150/42 L.616/78 ; L.210/85	Richiesta Interessati o interesse pubblico da parte dell'Amm.ne	Previsto da norme vigenti
8	Adozione piano particolareggiato	Uff. Tecnico Ser. Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L. 1150/42	Richiesta Interessati o interesse pubblico da parte dell'Amm.ne	Previsto da norme vigenti
9	Adozione piano recupero	Uff. Tecnico Ser. Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L.457/78 artt.27 - 28	Richiesta Interessati o interesse pubblico da parte dell'Amm.ne	Previsto da norme vigenti
10	Convenzione	Uff. Tecnico Ser. Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L. 1150/42	Definita approvazione str. Urb attuativo	90 gg.
11	Adozione piano edilizia economica	Uff. Tecnico	Consiglio	L. 167/62	Richiesta	Previsto da

	e popolare	Ser. Urbanistica Edilizia	Comunale		interessati (privati P.A.)	norme vigenti
12	Adozione piano pluriennale di attuazione	Uff. Tecnico Ser. Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L. 10/77	Previsto da art. 13 L. n. 10/77	Previsto da norme vigenti

## AREA DI ATTIVITA' INTERVENTI NEI CENTRI STORICI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità Organizzativa Responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Piano di recupero pubblico o misto	Uff. Tecnico Ser. Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L.457/78 ; L.179/92	Richiesta da parte interessata	Previsto da norme vigenti
2	Piano di recupero privato	Uff. Tecnico Ser. Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L.457/78 ; L.179/92	Richiesta da parte interessata	Previsto da norme vigenti
3	Programma integrato di recupero	Uff. Tecnico Ser. Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L.457/78 ; L.179/92 ; L.396/90	Richiesta da parte interessata	Previsto da norme vigenti

## AREA DI ATTIVITA' 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
1	Trascrizione matrimoni religiosi	Ufficio Stato Civile	Sindaco	art. 9 L. 27/5/29 n. 847 art. 10 L.1159/29	Ricevimento atto	Termine di legge
2	Trascrizione sentenze (divorsio e nullità di matrimonio)	Ufficio Stato Civile	Sindaco	Normativa vigente in materia	Ricevimento atto	30 gg.
3	Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	Ufficio Stato Civile	Ufficio Stato Civile	Normativa vigente in materia	Ricevimento atto	Termini di legge
4	Annotazione a margine degli atti di matrimonio	Ufficio Stato Civile	Sindaco	Art. 133 ord. Stato civile, art. 10 L. 898/70 mod. da L.74/87	Ricevimento atto	60 gg.
5	Annotazioni delle convenzioni matrimoniali	Ufficio Stato Civile	Sindaco	Artt.162 e 163 c.c.	Ricevimento atto	60 gg.
6	Denuncia di nascita	Ufficio Stato Civile	Ufficio Stato Civile	RD. n. 1238/1939 ; L.n.184/199 3 L. 127/97	dichiarazione dei genitori	Termini di legge
7	Trascrizioni atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni	Ufficio Stato Civile	Ufficio Stato Civile	RD n. 1238/39 ; L. n. 184/83	Ricevimento atto	30 gg.
8	Annotazione a margine degli atti di nascita	Ufficio Stato Civile	Ufficio Stato Civile	Artt. 88/89 ord. Stato civile	Ricevimento atto	60 gg.
9	Iscrizione atti di morte	Ufficio Stato Civile	Ufficio Stato Civile	Ord. St.. Civ. RD. 1238/39	Ricevimento atto	Termine di legge
10	Trascrizione atti morte	Ufficio Stato Civile	Ufficio Stato Civile	Ord. St.. Civ. RD. 1238/39	Ricevimento atto	30 gg.
11	Annotazioni a margine dell'atto di morte	Ufficio Stato Civile	Ufficio Stato Civile	Art. 150 ord. Stato civile	Ricevimento atto	60 gg.
12	Trascrizione dall'estero e da altri comuni	Ufficio Stato Civile	Ufficio Stato Civile	Ord. St. civ. 120 RD. 1238/39	Ricevimento atto	30 gg.
13	Certificazioni- estratti- copie integrali	Ufficio Stato Civile	Ufficio Stato Civile	Ord. St. civ. 120 RD. 1238/39		10 gg.
14	Annotazioni di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di tutela e interdizioni	Ufficio Stato Civile	Ufficio Stato Civile	Ord. St. Civ. Rd. n. 1238/39	Ricevimento atto	60 gg.
15	Rilascio Stato di famiglia ex mod.17	Ufficio Leva	Sindaco	L. 191/75 come mod. L. 269/91	Richiesta interessato	6 gg.



16	Rilascio C.I.	Ufficio Anagrafe	Sindaco o suo delegato	RD. 18/6/31 n.773	Richiesta interessato	6 gg.
17	Formazione lista di leva	Ufficio Leva	Sindaco	RD n. 329/1938 RD n. 237/1964 L. 191/75	Formazione Elenco Preparatorio	Entro il 31/03 di ogni anno
18	Certificazioni. Iscrizione lista di leva/Esito di leva	Ufficio Leva	Sindaco o suo delegato	RD n. 329/1938	Richiesta interessato	10 gg.
19	Consegna congedi	Ufficio Leva	Sindaco	RD n. 329/1938	Ricevimento Atto	15 gg.
20	Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiunzioni e rettifiche	Ufficio Leva	Sindaco o suo delegato	RD n. 329/1938 RD n. 237/1964 L. 191/75	Comunicazione ufficio militare competente	termine di legge
21	Precettazioni	Ufficio Leva	Sindaco	RD n. 329/1938	Comunicazione Ufficio Militare Competente	Entro il 15° giorno antecedente la data della visita
22	Cancellazione per irreperibilità	Ufficio Anagrafe	Ufficiale D'Anagrafe	Art. 11 L. 223/1989	1° Richiesta di accertamento	1 anno
23	Rilascio libretti di lavoro a stranieri residenti CEE e a cittadini italiani	Ufficio Anagrafe	Delegato del Sindaco	Normativa Vigente in materia	Richiesta dell'interessato	5 gg.
24	Immigrazione (Iscrizione anagrafica)	Ufficio Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	L. n. 1228/1954 ; DPR n. 223/1989 ; L. n. 39/1990	Richiesta interessato	Termine di legge
25	Emigrazione ( Cancellazione anagrafica)	Ufficio Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	L. n. 1228/1954 ; DPR n. 223/1989 ; L. n. 39/1990	Ricevimento Pratica APR/4	Termini di legge
26	Iscrizione AIRE	Ufficio Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	L. n. 470/1988 ; DPR n. 323/1989	Richiesta interessato	Termini di legge
27	Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia	Ufficio Anagrafe	Ufficio di anagrafe	L. n. 470/1988 ; DPR n. 323/1989	richiesta interessato	Termini di legge
28	Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune	Ufficio Anagrafe		L. n. 470/1988		Termini di legge
29	Consegna decreti e libretti di pensione	Ufficio Anagrafe	Sindaco o suo delegato	Normativa vigente in materia	Ricevimento atti	30 gg.
30	Adempimenti servizio elettorale	Ufficio Elettorale	Commission Elettorale	Normativa vigente in materia		Termini di legge
31	Ricerche di archivio	Ufficio Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe		Richiesta interessato	90 gg.

32	Vidimazione Documenti "DOCO"	Ufficio Anagrafe	Delegato Segretario Generale	Normativa vigente in materia	Ricevimento atti	Entro data spedizione del prodotto
----	------------------------------	------------------	------------------------------	------------------------------	------------------	------------------------------------

## AREA DI ATTIVITA' EDILIZIA E URBANISTICA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità Organizzativa Responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Licenze abitabilità	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Responsabile Servizio Edilizia Urbanistica	T. U. Leggi Sanitarie 1265/1934 D.P.R. 425/94	Richiesta da parte dell'interessato	Previsto da normativa vigente
2	Concessione per opere straordinarie	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Responsabile Servizio Edilizia Urbanistica		Richiesta da parte dell'interessato	Previsto da normativa vigente
3	Autorizzazione edilizia	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Responsabile Servizio Edilizia Urbanistica	L.10/77	Richiesta da parte dell'interessato	Previsto da normativa vigente
4	Concessione in sanatoria	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Responsabile Servizio Edilizia Urbanistica	L.47/85	Richiesta da parte dell'interessato	Previsto da normativa vigente
5	Concessione edilizia	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Responsabile Servizio Edilizia Urbanistica	L.47/85	Richiesta da parte dell'interessato	Previsto da normativa vigente
6	Disposizione di sospensione dei lavori	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Ordinanza Sindacale	L.47/85	Provvedimento segnalazione abuso edilizio	Previsto da normativa vigente
7	Disposizione di demolizione	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Ordinanza Sindacale	L.47/85	Provvedimento segnalazione abuso edilizio	Previsto da normativa vigente
8	Cambio di intestazione di concessione autorizzazione edilizia	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Responsabile Servizio Edilizia Urbanistica	L. 10/77	Richiesta da parte dell'interessato	90 gg.
9	Dichiarazione di decadenza di autorizzazione/concessione edilizia	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Responsabile Servizio Edilizia Urbanistica	L. 10/77	Provvedimento di autotutela da parte della Amministrazione	90 gg.
10	Concessione attività estrattiva	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Responsabile Servizio Edilizia Urbanistica	L.1/80	Richiesta da parte dell'interessato	Previsto da normativa vigente
11	Concessione edilizia (edilizia pubblica)	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Responsabile Servizio Edilizia Urbanistica	L. 1150/42	Richiesta da parte dell'interessato	Previsto da normativa vigente
12	Rilascio certificato abitabilità	Ufficio Tecnico Servizio	Responsabile Servizio	L. 47/85	Richiesta da parte	Previsto da normativa

		Urbanistica Edilizia	Edilizia Urbanistica		dell'interessato	vigente
13	Concessione in sanatoria	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Responsabile Servizio Edilizia Urbanistica	TU 1150/42 ; L.167/62	Richiesta da parte dell'interessato	Previsto da normativa vigente
14	Proroga termini per ritiro concessioni	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Responsabile Servizio Edilizia Urbanistica	L. n. 10/77	Richiesta da parte dell'interessato	60 gg.
15	Proroga termini di ultimazione lavori	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Responsabile Servizio Edilizia Urbanistica	L. n. 10/77	Richiesta da parte dell'interessato	60 gg.
16	Concessione diritto di superficie su aree L. 167/62	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L. 167/62 ; L. 865/71	Approvazione programma attuazione PEEP	90 gg.
17	Attuazione piani di zona L. 167/62	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L. 167/62 ; L. 865/71 ; L. 457/78 etc.	Approvazione programma attuazione PEEP	Previsto da normativa vigente
18	Affidamento esecuzione opere urbanistica	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia		L. 865/71 ; L. 319/76		
19	Assegnazione aree	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Giunta Comunale		Atti di approvazione PEEP	Previsto da atti di approvazione PEEP
20	Adozione variante PRG	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L. 1150/1942 ; L.616/78 ; L. 210/85	Richiesta interessati o interesse pubblico	Previsto da norme vigenti
21	Adozione piano particolareggiato	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L. 1150/42	Richiesta interessati o interesse pubblico	Previsto da norme vigenti
22	Adozione piano recupero	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L. 457/78 ; art. 27 - 28	Richiesta interessati o interesse pubblico	Previsto da norme vigenti
23	Convenzione	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L. 1150/42	Definitiva approvazione Str. Urbanistico attivo	90 gg.
24	Adozione piano edilizia economica e popolare	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L. 167/62	Richiesta interessati (privati P.A.)	Previsto da norme vigenti
25	Adozione piano pluriennale di attuazione	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L. 10/77	Previsto da art. 13 L. n. 10/77	Previsto da norme vigenti

## AREA DI ATTIVITA' INTERVENTI NEI CENTRI STORICI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità Organizzativa Responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Piano di recupero pubblico o misto	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L. 457/78 ; L. 179/92	Richiesta da parte interessata	Previsto da norme vigenti
2	Piano di recupero privato	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L. 457/78 ; L. 179/92	Richiesta da parte interessata	Previsto da norme vigenti
3	Programma integrato di recupero	Ufficio Tecnico Servizio Urbanistica Edilizia	Consiglio Comunale	L. 457/78 ; L. 179/92 ; L.396/90	Richiesta da parte interessata	Previsto da norme vigenti

## AREA DI ATTIVITA' SERVIZIO PERSONALE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità Organizzativa Responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine in Giorni
1	Indizione del concorso pubblico, nomina della commissione giudicatrice, adozione e pubblicazione del bando di concorso	Ufficio Personale	Giunta Comunale	DPR.268/87 DPR. 494/87 DPR 487/94	Comunicazione dell'Amministrazione	120
2	Approvazione degli atti della commissione giudicatrice e della graduatoria	Ufficio Personale	Giunta Comunale	Regolamento DPR 487/94	Data chiusura bando di concorso	120
3	Approvazione degli atti della commissione giudicatrice e della graduatoria	Ufficio Personale	Giunta Comunale	DPR. 268/87 Regolamento 487/94	Data consegna atti da parte della commissione	30
4	Nomina dei vincitori di concorso	Ufficio Personale	Giunta Comunale	DPR. 268/87 Regolamento 487/94	Dalla richiesta dei documenti	90
5	Indizione bando di offerta di lavoro per assunzioni a tempo determinato	Ufficio Personale	Giunta Comunale	ex Legge 56/87	Data approvazione bando di offerta di lavoro	90
6	Ammissione dei candidati alla selezione	Ufficio Personale	Giunta Comunale	ex Legge 56/87 CCNL	Data ultima di presentazione delle domande	45
7	Nomina della Commissione	Ufficio Personale	Giunta Comunale	DPR 487/94	Data di approvazione del bando di concorso	30
8	Approvazione della graduatoria per assunzioni a tempo determinato	Ufficio Personale	Giunta Comunale	DPR 487/94	Dalla consegna degli atti da parte della Comm. Giu.	30
9	Assunzioni a tempo determinato (da graduatoria)	Ufficio Personale	Giunta Comunale	ex L. 56/87	Dalla data di richiesta dei documenti	30
10	Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio di collocamento	Ufficio Personale	Giunta Comunale	art. 8 DPCM 27/12/88	Dalla data di richiesta dei documenti	60
11	Approvazione di un progetto finalizzato per assunzioni temporanee di lavoratori e nomina della Commissione giudicatrice	ufficio Personale	Giunta Comunale	art. 7 comma 6 L. 554/88	Data di presentazione progetto presentato dall'ufficio interessato	30
12	Ammissione candidati al progetto finalizzato	Ufficio Personale	Giunta Comunale		Data ultimo giorno di presentazione	30

					domande	
13	Approvazione graduatoria di merito del progetto finalizzato	Ufficio Personale	Giunta Comunale		Dalla consegna degli atti da parte della Commissione Giudicatrice	60
14	Assunzione secondo l'ordine della graduatoria	Ufficio Personale	Giunta Comunale		Data di approvazione della graduatoria	30
15	Revoca della nomina	Ufficio Personale	Giunta Comunale	Regolamento CCNL	Causa della revoca	30
16	Assunzione lavoratori appartenenti a categorie protette	Ufficio Personale	Giunta Comunale	L. 482/68	Data di avviamento a selezione	120
17	Concessione permessi	Ufficio Personale	Giunta Comunale	DPR. 395/88	istanza di parte	30
18	Trasferimento e mobilità di personale fra enti	Ufficio Personale	Giunta Comunale	DPR 268/87	Dal nulla osta dell'Ente cedente	120
19	Mobilità interna	Ufficio Personale	Giunta Comunale	DPR. 268/87	Bando di modalità interna	120
20	Comando	Ufficio Personale	Giunta Comunale	Leggi vigenti in materia	Istanza di altra Amministrazione	180
21	Autorizzazione incarichi (anagrafe delle prestazioni)	Ufficio Personale	Giunta Comunale	Dlg.s 29/93	Nomina o istanza di parte	30
22	Collocamento a riposo per dimissioni	Ufficio Personale	Giunta Comunale	Leggi vigenti in materia e CCNL	Istanza di parte	90
23	Collocamento a riposo per limiti di età	Ufficio personale	Giunta Comunale	Leggi vigenti in materia e CCNL		90
24	Revoca delle dimissioni	Ufficio Personale	Giunta Comunale	Leggi vigenti in materia e CCNL	Causa della revoca	30
25	Ricinoscimento infermità per cause di servizio	Ufficio Personale	Giunta Comunale	CCNL	Visita medico collet.	Termini di legge
26	Concessione equo - indennizzo	Ufficio Personale	Giunta Comunale	CCNL	Istanza di parte	90
27	Concessione aspettativa per motivi di famiglia	Ufficio personale	Giunta Comunale	CCNL	Istanza di parte	30
28	Collocamento in aspettativa per motivi di salute	Ufficio Personale	Giunta Comunale	CCNL	Inizio malattia	30
29	Collocamento in aspettativa per mandato sindacale	Ufficio Personale	Giunta Comunale	CCNL ex L. 1204/71	Istanza di parte	30
30	Collocamento in aspettativa per mandato sindacale	Ufficio Personale	Giunta Comunale	CCNL	Dal nulla-osta rilasciato dall'ANCI	30

31	Procedimento disciplinare	Ufficio Personale	Giunta Comunale	CCNL	Data di contestazione dell'addebito	120
32	Erogazione salario accessorio	Ufficio Personale	Determinazione responsabile servizio	CCNL	Prospetto redatto dal responsabile del servizio	30
33	Assistenza fiscale (CAF)	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	DPR. 395/92		Termini di legge
34	Cambio mansioni per idoneità fisica	Ufficio personale	Giunta Comunale	CCNL	Verbale viita collegiale	60
35	Destituzione o revoca a seguito di procedimento disciplinare	Ufficio personale	Giunta Comunale	CCNL	Esecutività del procedimento disciplinare	60
36	Riconnizione annuale del diritto agli assegni familiari	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	L. 153/88	Scadenza annuale 1°Luglio	60
37	Trattamento di pensione	ufficio Personale	Responsabile del servizio	L.335/95 e successive modifiche e integrazioni	Delibera collocamento a riposo	90
38	Predisposizione pratica per liquidazione premio fine servizio	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Leggi vigenti in materia	Delibera collocamento a riposo	120
39	Aggiornamento trattamento di pensione o premio fine servizio del personale di ruolo	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Leggi vigenti in materia	Delibera collocamento a riposo	365
40	Sistemazione previdenziale ed aggiornamenti personale a tempo determinato	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Leggi vigenti in materia	Istanza d'ufficio	120
41	Liquidazione missioni	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	CCNL	Determinazione del responsabile del servizio	30
42	Pratica : cessione del 1/5 stipendio	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	CCNL e L. 1224/56	Istanza di parte	30
43	Riscatto CPDEL e INADEL	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	L. 379/55 e L.152/68	Istanza di parte	120
44	Attestazione e certificazione per riko ri	Ufficio Persolae	Responsabile del servizio	L. 29/79	Istanza di parte	120
45	Attestazioni iscrizioni IMPS e DS importi contributi versati	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Leggi vigenti in materia	Istanza d'ufficio	60
46	Attribuzione benefici ex combattenti	Ufficio Personale	Giunta Comunale	ex L. 336/70 art. 2	Istanza di parte	60
47	Trasmissione dei tabulati per riscontro autorizzato delle presenze	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Accordo decentrato	Data ultimo giorno del mese precedente	7
48	Revisione pianta organica e carichi di lavoro	Ufficio Personale	Giunta Comunale	Leggi vigenti in materia		Termini di legge
49	Attestazioni infortuni	Ufficio	Responsa-	Leggi	Data	3



		Personale	bile del servizio	vigenti in materia	infortunio	
50	Inquadramento personale a seguito nuovi CCNL	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	CCNL	Applicazione CCNL	180
51	Progetti per utilizzo lavoratori socialmente utili	Ufficio Personale	Giunta Comunale	L. Reg. n. 23/94	Approvazione progetto	120
52	Progetti per utilizzo di obiettori di coscienza	Ufficio Personale	Giunta Comunale	Leggi vigenti in materia	Approvazione progetto	180

ù