

COMUNE DI CAPRIE

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 23 DEL 28.9.2010

INDICE

Art 1 - Ambito di applicazione

Art 2 – Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione

Art 3 – Uso della telematica

Art 4 – Responsabile del procedimento

Art 5 – Comunicazione di avvio del procedimento

Art 6 – Dichiarazioni sostitutive

Art 7 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

Art 8 – Intervento nel procedimento

Art 9 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art 10 – Adozione del provvedimento finale e motivazione

Art 11 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

Art 12 – Revoca del provvedimento

Art 13 – Vizi del procedimento amministrativo

Art 14 – Esercizio del potere di autotutela – Convalida

Art 15 – Norme abrogate

Art 16 – Rinvio dinamico

Art 17 – Entrata in vigore

ART 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che gli stessi conseguano ad una istanza di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.
2. Costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un provvedimento amministrativo.
3. Quando il Comune adotta atti di natura non autoritativa agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge non disponga altrimenti e non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria..
4. Il Regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione e agli altri atti specificatamente disciplinati da leggi o da regolamenti.
5. Non rientrano nella disciplina del presente Regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludono contestualmente alla richiesta dell'interessato.

ART 2 AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE

1. I procedimenti amministrativi, attivati su istanza di parte o d'ufficio, si concludono con un provvedimento espresso in un termine di 30 giorni, se non diversamente stabilito da legge o regolamento.
2. La Giunta Comunale, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, approva l'elenco dei procedimenti, stabilendo un termine per la conclusione anche in deroga al termine generale di 30 giorni, ma non superiore al termine massimo di 90, individuando l'area competente e il responsabile del procedimento.
3. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
4. L'elenco, che costituisce allegato al presente Regolamento, viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune.
5. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo ed attribuzione del relativo numero progressivo. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 6.
6. I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni e comunque per una sola volta. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 8. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti.
7. I termini sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 10.
8. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimenti principale.

9. Decorsi i termini di cui al presente articolo e, finché l'inerzia dell'Amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale, senza necessità di previa diffida all'Amministrazione. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.
10. Il comma precedente non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

ART 3 USO DELLA TELEMATICA

1. Per la realizzazione di obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, qualora le risorse tecnologiche di cui dispone lo consentano, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati.
2. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

ART 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile dell'area competente provvede ad assegnare a sé o ad altro collaboratore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento afferente la competenza ad esso attribuita.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile dell'area.
3. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile è considerato responsabile del procedimento il Responsabile dell'area funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
4. Per le funzioni e i poteri del responsabile di procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli artt. 4, 5 e 6 della legge 241/90 e s.m.i.
5. In ogni caso l'organo competente non può, nell'adozione del provvedimento finale, discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non fornendo idonea motivazione nel provvedimento.

ART 5 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio:
 - a) ai destinatari del provvedimento finale,
 - b) ai soggetti che per legge devono intervenire,
 - c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.
2. Qualora il numero dei destinatari sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso forme di pubblicità ritenute idonee, quali fra le altre l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.
3. La comunicazione non è necessaria:
 - a) ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui all'art. 50 e 54 D.Lgs. 267/2000 e per gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente specificata in sede di primo atto istruttorio del procedimento e nel provvedimento finale,

- b) per le istanze o richieste che siano soddisfatte contestualmente alla loro presentazione,
 - c) quando nei procedimenti ad istanza di parte, sia rilasciata ricevuta contenente gli elementi e le informazioni previste all'art. 8 della legge 241/90 e s.m.i.
4. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'area competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

ART 6 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione. Non è consentito al Responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al punto precedente. Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

ART 7 ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Per l'attività consultiva e le valutazioni tecniche trovano applicazione gli articoli 16 e 17 della legge 241/90 e s.m.i.
2. I termini fissati per ciascun procedimento sono sospesi per il tempo necessario all'acquisizione dei pareri o valutazioni tecniche di cui al presente articolo.

ART 8 INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento possono:
- a) prendere visione degli atti non riservati,
 - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme particolari norme che ne regolano la formazione.

ART 9 COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

ART 10 ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E MOTIVAZIONE

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato, salvi i procedimenti sostituiti da denuncia di inizio attività o quelli per i quali è previsto il silenzio significativo dell'amministrazione. È adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento.
2. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:
 - a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
 - b) siano state disattese le osservazioni e i documenti presentati ai sensi dell'art 9 e 10;
 - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento;
 - d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo.
3. È salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, un'efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori. I provvedimenti aventi carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci.
4. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
5. Nella motivazione è bene utilizzare, compatibilmente con la natura dell'atto, un linguaggio comprensibile anche a soggetti che non abbiano conoscenze giuridiche.
6. Ogni motivazione che richiami istituti giuridici deve esplicitarne il significato. Ogni riferimento ad una fonte normativa deve indicare con esattezza l'articolo e il comma, specificandone brevemente il contenuto.
7. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In tal caso il responsabile del procedimento allega, quando possibile, detti atti al provvedimento finale o indica con precisione l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.
8. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica del privato è efficace con la comunicazione allo stesso nelle forme prescritte dagli atti processuali civili.
9. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

ART 11 EFFICACIA ED ESECUTIVITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

ART 12 REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
 - a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - b) nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - c) a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. In materia di: inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti, eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo, giurisdizione in caso di controversie, trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990 e s.m.i.

ART 13 VIZI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.
3. La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

ART 14 ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA – CONVALIDA

1. Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 14, comma 2, è annullabile d'ufficio, da parte dello stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge, purché sussistano ragioni di pubblico interesse, attuale e concreto, si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.
2. In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
3. Allo stesso modo il Comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso.

ART 15 NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. In particolare è abrogato il precedente Regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 38 in data 21/11/1997 e successive integrazioni.

ART 16 RINVIO DINAMICO

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente Regolamento entro sei mesi.

ART 17 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

ELENCHI DEI PROCEDIMENTI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE DEGLI STESSI

1 - PROTOCOLLO-ARCHIVIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	1
2	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
3	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
4	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio (Internet)	al momento
5	Concessione congedi e aspettative retribuite	1
6	Concessione congedi e aspettative non retribuite	1

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
7	Denunce di infortunio dei dipendenti	2
8	Domanda iscrizione servizio trasporto scolastico	15
9	Domanda iscrizione servizio mensa scolastica	15
10	Concessione loculi e cellette ossario	10
11	Concessione area trentennale	8

2 - SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza con provenienza da altro Comune italiano	90
2	Iscrizione anagrafica per trasferimento dall'estero	90
3	Iscrizione anagrafica d'ufficio	90
4	Iscrizione anagrafica dei senza fissa dimora	90
5	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	(1)
6	Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento	(2)
7	Rilascio certificati anagrafici storici	10
8	Rilascio certificati anagrafici storici legati a ricerche d'archivio	15
9	Rilascio dell'attestato di iscrizione anagrafica per cittadini appartenenti all'Unione Europea	30
10	Rilascio dell'attestato di soggiorno permanente per cittadini appartenenti all'Unione Europea	30
11	Ammissione al voto di cittadino non iscritto nelle liste	2 gg lavorativi
12	Rilascio certificato di godimento dei diritti politici	2 gg lavorativi
13	Rilascio certificati di iscrizione delle liste elettorali per sottoscrizione liste	2 gg lavorativi
14	Autorizzazione occupazione suolo pubblico per propaganda elettorale	3
15	Voto a domicilio	immediato
16	Diritto voto assistito	immediato
17	Assegnazione di numero civico	10
18	Attestazioni di toponomastica	10
19	Trascrizione sentenze e decreti	10
20	Cittadinanza: - a seguito di riconoscimento di maggiorenni - jure sanguinis - per decreto di adozione - per decreto Presidente della Repubblica o Ministero dell'Interno - per maggiore età	180 (3)
21	Autorizzazione inumazione salma in campo comune o area trentennale	2

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
22	Autorizzazione esumazione straordinaria di salma	15
23	Autorizzazione alla cremazione	2
24	Autorizzazione alla dispersione di ceneri	2
25	Autorizzazione a estumulazione straordinaria	15
26	Autorizzazioni trasporto salme	2
27	Autorizzazioni trasporto resti mortali e ceneri	5
28	Autorizzazione traslazione salma all'interno del cimitero comunale	5
29	Rimborso del prezzo di un loculo o celletta	90
30	Variazione della titolarità di una tomba o edicola di famiglia	30
31	Autenticazione di sottoscrizioni e di copie di atti e documenti, legalizzazione di fotografie	Immediato (4)
32	Rilascio carta d'identità o certificato contenente i dati di stato civile per i minori di anni 15	Immediato (5)
33	Rilascio certificati anagrafici	Immediato (6)
34	Rilascio duplicato tessera elettorale	Immediato (7)
35	Rilascio certificati ed estratti di stato civile non legati a ricerche d'archivio	Immediato (8)
36	Rilascio certificati di stato civile	Immediato (9)
37	Rilascio di copie integrali di stato civile	5
38	Rilascio certificati, estratti e copie integrale di stato civile storici legati a ricerche d'archivio	15
39	Istanze art. 36 del D.P.R. 396/2000 (esatta indicazione del nome negli atti anagrafici e di stato civile)	30
40	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
41	Risposta ad esposti e ricorsi	30

(1) Convenzionalmente si ritiene opportuno far trascorrere non meno di un anno dall'inizio dei procedimenti

- (2) Cancellazioni eccezionali decennali a seguito del censimento generale
 (3) procedimento di particolare complessità che può anche superare i 180 giorni ai sensi art. 1 comma 4 legge 241/90
 (4) 2 gg in caso di temporanea assenza del funzionario delegato
 (5) 2 gg in caso di temporanea assenza del funzionario delegato
 (6) 2 gg in caso di temporanea assenza del funzionario delegato
 (7) 2 gg in caso di temporanea assenza del funzionario delegato
 (8) 2 gg in caso di temporanea assenza del funzionario delegato
 (9) 2 gg in caso di temporanea assenza del funzionario delegato

3 – SEGRETERIA - COMMERCIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
2	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	Immediata (*)
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
4	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
5	Risposta ad esposti e ricorsi	30
6	Autenticazione di firme e documenti	Immediata (*)
7	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
8	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15
9	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	20
10	Richiesta uso sala consiliare	15

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
11	Richiesta uso altri beni comunali	15
12	Licenze piccoli trattenimenti	15
13	Rilascio licenza mestieri girovaghi	30
14	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	45
15	Svincolo cauzioni	10
16	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi	30
17	Esercizio attività temporanea di somministrazione alimenti e bevande in occasione di manifestazioni	Entro il giorno antecedente la manifestazione
18	Apertura locali di pubblico spettacolo – rilascio agibilità e autorizzazione d'esercizio	120
19	Attività temporanea di pubblico spettacolo	30
20	Attività di fochino: avvio e rinnovo	30

(*) 2 giorni in caso di assenza del dipendente delegato

4 - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pagamento di gettoni di presenza ed altri compensi	A cadenza annuale entro il 28/02
2	Liquidazione periodica fatture	mensile
3	Emissione mandati sulla base di fatture	3 gg
4	Emissione ordini di incasso	3 gg
5	Registrazione fatture fornitori	10 gg
6	Emissione fatture ai fini IVA	30 gg
7	Servizio di cassa	giornaliero
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 gg
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 gg
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30 gg
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30 gg
12	Tenuta registri IVA e liquidazione periodica	Trimestrale
13	Incarico Revisore dei Conti	90 GG

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
14	Risposta ad esposti e ricorsi	30 gg
15	Autenticazione di firme e documenti	al momento
16	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15 gg
17	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30 gg
18	Variazione di bilancio	15 gg
19	Certificazioni varie per Corte dei Conti	30 gg
20	Predisposizione delibere e determine	5 gg
21	Svincolo cauzioni	15 gg
22	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	180 gg Reg. Entrate
23	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	5 gg
24	Espletamento gara per affidamento servizio tesoreria	90 gg
25	Gestione richieste di mutuo, stipula contratti e monitoraggio indebitamento	60 gg

5 – TRIBUTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	180 gg Reg. Entrate
2	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 gg
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 gg
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30 gg
5	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30 gg
6	Risposta ad esposti e ricorsi	30 gg
7	Rilascio visure catastali	5 gg
8	Concessione esenzione ICI per alloggi concessi in uso gratuito a parenti	60 gg
9	Concessione riduzione ICI per fabbricati inagibili o inabitabili	90 gg
10	Rateazione provvedimenti TARSU e ICI	60 gg
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15 gg
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30 gg

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
13	Approvazione elenco TARSU	Entro 31/12
14	Iscrizione, variazione, e cessazione utenze TARSU	Entro 31/12 di ogni anno
15	Stipula contratti	30 gg
16	Accertamento con adesione su iniziativa del contribuente	90 gg
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	180 gg Reg. Entrate
18	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	5 gg
19	Istanza di autotutela per annullamento, rettifica o sospensione di provvedimenti	120 gg
20	Autorizzazione alla compensazione di tributi locali	30 gg
21	Rettifica su istanza dell'avviso di pagamento TARSU	90 gg
22	Concessione agevolazioni, riduzioni, esenzioni TARSU	30 gg
23	Rateazione avviso di pagamento TARSU	60 gg
24	Notifica di atti	5 gg

6 – ECONOMATO – PATRIMONIO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	30 gg
2	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	180 gg
3	Aggiornamento degli inventari	annuale
4	Iscrizione a ruolo coattivo entrate patrimoniali	30 gg
5	Rendiconti mensili dell'economista	5 gg
6	Rendiconti mensili degli agenti contabili	5 gg
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 gg
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 gg
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30 gg

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30 gg
11	Risposta ad esposti e ricorsi	30 gg
12	Autenticazione di firme e documenti	30 gg
13	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15 gg
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30 gg
15	Svincolo cauzioni	15 gg
16	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	180 gg Reg. Ent.
17	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	5 gg

7 – LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Istruttoria progetti opere pubbliche (per ogni fase progettuale)	20
2	Redazione bandi e disciplinari di gara per appalti	60
3	Compensi Commissioni gare d'appalto	30
4	Svincolo cauzioni	20
5	Rilascio di certificati e attestati	30
6	Risposta a segnalazioni e richieste di interventi	30
7	Stipula contratti	30
8	Autentica firme, autentica copie e documenti	10

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
9	Certificati di collaudo di opere pubbliche	30
10	Redazione stime e perizie	30
11	Affidamento incarichi professionali	60
12	Affidamento cottimi fiduciari	60
13	Gestione procedure di affidamento lavori e servizi pubblici	180
14	Risposta ad esposti e ricorsi	60
15	Richiesta scritte di informazioni e notizie	30

8 - EDILIZIA PRIVATA

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Proroghe all'inizio e fine lavori oggetto di permesso di costruire	30
2	Volture di permesso di costruire	30
3	Risposta ad esposti e ricorsi	60
4	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30
5	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	10
6	Richiesta scritte di informazioni e notizie	30
7	Svincolo cauzioni	20
8	Dichiarazioni inagibilità fabbricati	60
9	Irrogazione sanzione per mancata agibilità	30
10	Irrogazione sanzione per ritardo versamento contributo di costruzione	30
11	Parere preventivo su istanze edilizia	60
12	Attestazioni idoneità alloggiativa	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
13	Certificati agevolazioni I.V.A.	10
14	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15
16	Rilascio visure catastali	10
17	Attestazione deposito progetto strutture in zona sismica 3	7
18	Validazione frazionamenti	10
19	Erogazione contributi pratiche contributo affitti	30 gg dal trasferimento fondi
20	Erogazione contributi superamento barriere architettoniche	30 gg dal trasferimento fondi
21	Autorizzazione scarico reflui	30
22	Istruttoria piani esecutivi	60
23	Rimborsi importi non dovuti	60
24	Autentica firme, autentica copie e documenti	10

9 - POLIZIA LOCALE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Redazione ed applicazione ruolo sanzioni C.D.S.	Entro 36 mesi dall'anno di riferimento
2	Redazione ed applicazione ruolo sanzioni Amministrative	Entro 36 mesi dall'anno di riferimento
3	Accertamenti iscrizioni, variazioni e cancellazioni anagrafiche	20 giorni
4	Accertamenti iscrizioni, variazioni e cancellazioni anagrafiche Albo Imprese Artigiane	20 giorni
5	Ordinanze per la disciplina della circolazione nei centri abitati	5 giorni
6	Dissequestro veicoli	15 giorni
7	Dissequestro merci	15 giorni
8	Gestione di esposti o segnalazioni pervenuti al servizio	30 giorni
9	Rimozione impianti pubblicitari abusivi	15 giorni
10	Rilascio contrassegni per la sosta negli spazi delimitati alle persone diversamente abili	15 giorni
11	Sospensione fonti di rumore	5 giorni
12	Notifica atti amministrativi	15 giorni
13	Revoca concessioni od autorizzazioni concernenti il suolo pubblico	15 giorni
14	Cessazione della vendita abusiva di prodotti non autorizzati	3 giorni
15	Autorizzazione trasporti eccezionali	15 giorni
16	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	15 giorni
17	Gestione fornitura vestiario	15 giorni
18	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	5 giorni
19	Cattura cani randagi	2 giorni

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
20	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	15 giorni
21	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	15 giorni
22	Accertamento e rimozione di rifiuti abusivamente abbandonati	20 giorni
23	Accertamento e rimozione di autoveicoli abusivamente abbandonati	20 giorni
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5 giorni
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15 giorni
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15 giorni
27	Autorizzazione per pubblicità fonica	15 giorni
28	Autenticazione di firme e documenti	5 giorni
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10 giorni
30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	15 giorni
31	Autorizzazioni temporanee occupazione aree pubbliche	15 giorni
32	Gestione trattativa privata per acquisto segnaletica stradale	20 giorni
33	Servizio scorta per veicoli eccezionali o gare sportive	5 giorni
34	Gestione documenti e oggetti smarriti dalla presa in carico alla restituzione	15 giorni
35	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	15 giorni
36	Gestione servizio Trattamento sanitario Obbligatorio con relative notifiche	1 giorno
37	Attività di notificazione su richiesta dell'Autorità Giudiziaria	A richiesta dell'A.G.
38	Attività di Polizia Giudiziaria con eventuale Notizia di Reato	10 giorni