



**comune
di CUNEO**

REGOLAMENTO

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 155 del 28 novembre 1997, divenuta esecutiva in data 6 gennaio 1998, ai sensi dell'art. 46, comma 1, della legge 8.6.1990, n.142 (ricevuta CO.RE.CO. EE.LL. del 3.12.1997) - Pubblicato all'Albo Pretorio per il periodo dal 7 al 21 gennaio 1998 - In vigore dal 1° febbraio 1998.



INDICE SOMMARIO

CAPO I

FINALITÀ

Art. 1 - Ambito di applicazione

pag. 3

CAPO II

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Art. 2 - Decorrenza del termine iniziale per il procedimento d'ufficio	pag. 4
Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale per il procedimento ad iniziativa di parte	pag. 4
Art. 4 - Domanda irregolare	pag. 4
Art. 5 - Termine finale del procedimento	pag. 4
Art. 6 - Proroga dei termini	pag. 5
Art. 7 - Sospensione dei termini	pag. 5
Art. 8 - Acquisizione di pareti	pag. 6

CAPO III

PUBBLICITÀ DEL PROCEDIMENTO

Art. 9 - Pubblicità del procedimento	pag. 7
Art. 10 - Partecipazione al procedimento	pag. 7

CAPO IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 11 - Unità organizzativa responsabile	pag. 9
Art. 12 - Il responsabile del procedimento	pag. 9

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 - Norma di rinvio	pag. 11
Art. 14 - Entrata in vigore	pag. 11



CAPITOLO I

PRINCIPI

Articolo 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e degli uffici del Comune di Cuneo che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio.
2. I procedimenti di cui al comma 1 devono concludersi con un provvedimento espresso e motivato entro il termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
3. Per i procedimenti non previsti nelle predette tabelle, per i quali la legge o altri regolamenti non stabiliscono diversamente, il termine per provvedere è di trenta giorni.

CAPO II

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Articolo 2

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER IL PROCEDIMENTO D'UFFICIO

1. Il termine iniziale per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data in cui il Comune abbia adottato l'atto propulsivo ovvero abbia avuto notizia dell'atto o del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Quando l'atto propulsivo proviene da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta corredate, ove necessario, dalla relativa documentazione.

Articolo 3

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER IL PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DI PARTE

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre dalla data di ricevimento, apposta dall'Ufficio di protocollo generale, della domanda o dell'istanza corredate dalla relativa documentazione.

Articolo 4

DOMANDA IRREGOLARE

1. Ove la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato al più presto, indicando le cause dell'irregolarità o incompletezza. In questi casi il termine iniziale avrà decorrenza dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Articolo 5

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine finale per la conclusione del procedimento amministrativo si riferisce alla data di adozione del provvedimento stesso ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di spedizione.

2. Per gli atti soggetti a controllo amministrativo preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento.
3. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-ritetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.
4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Articolo 6

PROROGA DEI TERMINI

1. Per ragioni eccezionali, e per una sola volta, il responsabile del procedimento può prorogare i termini di conclusione del procedimento, dandone preventiva informazione al diretto superiore.
2. Il responsabile del procedimento deve inoltre dare tempestiva e motivata comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento e che siano individuati o facilmente individuabili, e a quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento.

Articolo 7

SOSPENSIONE DEI TERMINI

1. Oltre a quanto stabilito dagli articoli 16¹ e 17² della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, il procedimento rimane sospeso:

¹ Articolo 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificato dall'articolo 17, comma 24, della legge 15 maggio 1997, n.127;

"1. Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, sono tenuti a rendere i pareri a essi obbligatoriamente richiesti entro quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

- a) nei casi in cui, per la prosecuzione del procedimento, debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
- b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che devono essere acquisiti nel procedimento.

Articolo 8

ACQUISIZIONE DI PARERI

1. In tutti i casi nei quali per l'emanazione di un provvedimento di competenza del Comune è necessario un nullaosta, un'autorizzazione o altro atto di consenso di una pubblica amministrazione che può essere richiesto ed ottenuto direttamente dall'interessato, questi è tenuto ad acquisirlo prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e ad allegarlo all'istanza.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

4 Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine di cui al comma 1 può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

5. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici.

6. Gli organi consultivi dello Stato predispongono procedure di particolare urgenza per l'adozione dei pareri loro richiesti".

² Articolo 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241:

"1. Ove per disposizione expressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

3. Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie all'amministrazione procedente, si applica quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 16."

CAPO III

PUBBLICITÀ DEL PROCEDIMENTO

Articolo 9

PUBBLICITÀ DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede a dare comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento.
2. Nella comunicazione dell'avvio del procedimento sono contenute le seguenti indicazioni:
 - a) la data di avvio e di conclusione del procedimento;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'unità organizzativa competente e il responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti o ricevere informazioni sullo stato del procedimento.
3. Qualora, per l'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante pubblicazione di apposito avviso presso l'albo pretorio.
4. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Articolo 10

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi ai procedimenti in corso che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o

rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali.

4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante, delegato per iscritto.

CAPITOLO IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 11

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale sono indicate nelle tabelle allegate al presente regolamento.

Articolo 12

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La persona preposta a capo di ogni singola unità organizzativa è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale relativamente all'adozione del provvedimento finale sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole unità organizzative.
2. Quando il procedimento è gestito da due o più uffici, è responsabile del procedimento il soggetto competente a predisporre od a emanare il provvedimento finale. In tali casi egli è responsabile dell'intero procedimento anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, seguendone l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti. Il responsabile provvede alle necessarie comunicazioni agli interessati.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni di cui agli articoli 5³ e 6⁴ della legge 7 agosto 1990 n.241.

³ Articolo 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241:

"1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inherente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1, dell'articolo 4.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse".

⁴ Articolo 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241:

"Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

4. Nei casi di assenza o di impedimento dei soggetti di cui al comma 1, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima unità organizzativa che riveste la qualifica più alta ovvero, a parità di qualifica, al soggetto con maggiore anzianità di servizio.
5. Il provvedimento finale conclusivo del procedimento deve indicare il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
e) adotta, ove ne abbia al competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione".

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 13

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Articolo 14

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla compiuta pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, effettuata dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva a sensi di legge.



TABELLE DEI PROCEDIMENTI

u.o.responsabile: SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	
<i>UFFICIO ANAGRAFE</i>	pag. 1
<i>UFFICIO LEVA</i>	pag. 4
<i>UFFICIO STATO CIVILE</i>	pag. 5
<i>UFFICIO TOponomastICA</i>	pag. 6
<i>UFFICIO FUNEBRI</i>	pag. 7
u.o.responsabile: SETTORE RAGIONERIA GENERALE	
<i>UFFICIO BILANCIO</i>	pag. 9
<i>UFFICIO ENTRATE</i>	pag. 10
<i>UFFICIO SPESA</i>	pag. 11
<i>UFFICIO CONTABILITÀ FISCALE</i>	pag. 12
<i>UFFICIO ECONOMATO</i>	pag. 14
<i>UFFICIO PATRIMONIO</i>	pag. 15
u.o.responsabile: SETTORE TRIBUTI	pag. 17
u.o.responsabile: SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	
<i>UFFICIO AMMINISTRATIVO</i>	pag. 21
<i>UFFICIO STRADE</i>	pag. 22
<i>UFFICIO TRACCIAMENTI</i>	pag. 23
<i>UFFICIO FOGNATURE E AMBIENTE</i>	pag. 24
<i>UFFICIO ACQUEDOTTO</i>	pag. 25
u.o.responsabile: SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	
<i>SERVIZIO EDILIZIA</i>	pag. 26
<i>SERVIZIO URBANISTICA</i>	pag. 28
u.o.responsabile: SETTORE COMPARTI PRODUTTIVI	pag. 30
u.o.responsabile: SETTORE SOCIO EDUCATIVO	
<i>UFFICIO AFFARI AMMINISTRATIVI</i>	pag. 42
<i>UFFICIO NUCLEI OPERATIVI SOCIALI</i>	pag. 45
<i>UFFICIO SPORT</i>	pag. 46
u.o.responsabile: SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	
<i>UFFICI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E PRESENZE/ASSENZE</i>	pag. 47
<i>UFFICIO SEGRETERIA CONCORSI</i>	pag. 50
<i>UFFICIO PENSIONI</i>	pag. 51
<i>UFFICIO CONTABILITÀ PERSONALE</i>	pag. 52
u.o.responsabile: SETTORE LEGALE E CONTRATTI	
<i>SERVIZI PUBBLICI IN CONCESSIONE</i>	pag. 56
	pag. 57
u.o.responsabile: UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO	pag. 58
u.o.responsabile: SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	pag. 59

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO ANAGRAFE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE		
1.1	- per trasferimento di residenza da altro Comune, o per nascita in Italia o all'estero o per comunicazione consolare	Art. 7 DPR 30.5.1989, n. 223; art. 2 L 27.10.1988, n. 470	3 giorni dal ricevimento del modello APR/4 attestante l'avvenuta cancellazione da parte del precedente Comune di residenza
1.2	- per trasferimento di residenza dall'estero	Art. 17 DPR 30.5.1989, n. 223; art. 2 L 27.10.1988, n. 470	3 giorni dal ricevimento degli accertamenti richiesti o della conferma dati dall'ultimo Comune di residenza italiano
2	CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE		
2.1	- per morte	Art. 12 DPR 30.5.1989, n. 223	3 giorni dalla comunicazione dell'Ufficio di Stato Civile
2.2	- per trasferimento di residenza in altro Comune	Art. 18 DPR 30.5.1989, n. 223	20 giorni dal ricevimento del modello APR/4 da parte del Comune di nuova iscrizione
2.3	- per trasferimento di residenza all'estero	Art. 17 DPR 30.5.1989, n. 223	3 giorni dal ricevimento degli accertamenti richiesti o della comunicazione consolare

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO ANAGRAFE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINI
2.4	- per irreperibilità accertata o al Censimento	Art. 11 DPR 30.5.1989, n. 223 <i>entro 1 anno dall'accertata irreperibilità e comunque dopo ripetuti accertamenti</i>	
3	CAMBIO DI ABITAZIONE		
3.1	- per trasferimento di tutto il nucleo familiare	Art. 17 DPR 30.5.1989, n. 223 <i>3 giorni dall'avvenuta denuncia</i>	
3.2	- scissioni o riunioni familiari	Art. 17 DPR 30.5.1989, n. 223 <i>3 giorni dal ricevimento degli accertamenti richiesti</i>	
4	Variazione della qualifica professionale o del titolo di studio	Art. 17 DPR 30.5.1989, n. 223 <i>3 giorni dal ricevimento della denuncia</i>	
5	Rilascio di dati anagrafici a seguito di ricerche di archivio		<i>15 giorni dall'avvenuta richiesta</i>
6	Invio agli enti interessati delle comunicazioni relative ai titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni intervenute		<i>3 giorni dall'avvenuta registrazione</i>
7	Consegna presso l'Ufficio dei libretti di pensione agli invalidi civili		<i>10 giorni dalla ricezione dei libretti</i>

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO ANAGRAFE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
8	Consegna presso l'abitazione dei libretti di pensione agli invalidi civili		15 giorni dalla ricezione dei libretti
9	Notifica agli interessati dei decreti ministeriali di cessione delle pensioni rilasciate dallo Stato e delle note di recupero di credito erariale		5 giorni dal ricevimento degli atti gli interessati sono invitati a presentarsi
10	Consegna dei libretti delle pensioni rilasciate al personale dipendente degli Enti Locali cessato dal servizio e agli orfani di guerra		5 giorni dal ricevimento degli atti gli interessati sono invitati a presentarsi

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO LEVA

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINI
1	Compilazione delle liste di leva	Art. 62 RD 6.6.1940, n. 1481 <i>entro il mese di gennaio dell'anno in cui i giovani compiono il 17° anno di età</i>	 dal 1° al 15 febbraio
2	Pubblicazione delle liste di leva	Art. 63 RD 6.6.1940, n. 1481	 entro il mese di marzo
3	Aggiornamento delle liste di leva	Art. 73 RD 6.6.1940, n. 1481	 entro il 10 aprile
4	Invio delle liste di leva all'Ufficio Leva del Distretto Militare	Art. 74 RD 6.6.1940, n. 1481	 entro il 10 aprile
5	Notifica agli interessati delle cartoline di pregetto	Art. 149 RD 6.6.1940, n. 1481 <i>calendario precetti dell'Ufficio Leva del Distretto</i>	 30 giorni dal ricevimento del calendario precetti dell'Ufficio Leva del Distretto
6	Invio all'Ufficio Leva del Distretto delle pratiche relative alle richieste di dispensa dal servizio militare		 5 giorni dalla richiesta
7	Notifica agli interessati del mancato accoglimento della richiesta di dispensa dal servizio militare		 15 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'Ufficio Leva del Distretto
8	Consegna agli interessati del congedo dal servizio militare per licenza o malattia o dispensa		 15 giorni dal ricevimento dall'Ufficio Leva del Distretto

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO STATO CIVILE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Annotazioni a margine e in calce agli atti di nascita	Artt. 88 e 89 RD 9.7.1939, n. 1238	75 giorni
2	Annotazioni a margine degli atti di matrimonio	Art. 133 RD 9.7.1939, n. 1238; art. 10 L. 1.12.1970, n. 898	75 giorni
3	Annotazione delle convenzioni matrimoniali dei coniugi	Artt. 162 e 163 Codice Civile	60 giorni
4	Annotazioni a margine degli atti di morte	Art. 150 RD 9.7.1939, n. 1238	60 giorni
5	Trascrizione atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza provenienti dall'estero	RD 9.7.1939, n. 1238; L. 4.5.1983, n. 184	90 giorni
6	Trascrizione atti di nascita, morte e matrimonio provenienti da altri comuni	RD 9.7.1939, n. 1238; L. 4.5.1983, n. 184	20 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO TOPONOMASTICA

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINI
1	Intitolazione area di circolazione	L. 24.12.1954, n.1228 - D.P.R. 30.5.1989, n. 223 - R.D.L. 10.5.1923, n. 1158 convertito in L. 17.4.1925, n. 473 - L. 23.6.1927, n. 1188	60 giorni. - I termini decorrono dal parere della Commissione Comunale Consultiva di Toponomastica.
2	Assegnazione numero civico	D.P.R. 30.5.1989, n. 223	7 giorni
3	Attestazioni situazioni di fatto o storiche relative alla toponomastica	D.P.R. 30.5.1989, n. 223	30 giorni
4	Attestazioni relative alla consistenza demografica	DLgs 6.9.1989, n. 322	7 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO FUNEBRI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Concessione cimiteriale di loculi e cellette per resti mortali o ceneri	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	60 giorni dalla disponibilità dei manufatti
2	Concessione cimiteriale 99/le di area per la costruzione di sepolcroto di famiglia	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	120 giorni dalla data della concessione edilizia
3	Rimborso per retrocessione loculi e cellette per resti mortali o ceneri	Art. 45 Regolamento comunale di polizza mortuaria	180 giorni - il termine dipende dalla frequenza di attivazione del procedimento (semestrale) e dalla data in cui viene concesso il manufatto ad altri
4	Rimborso di somme non dovute per prestazioni o concessioni cimiteriali		60 giorni dalla data della verificata
5	Autorizzazione alla raccolta di resti mortali nei sepolcreti di famiglia e nei loculi	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	60 giorni
6	Autorizzazione alla traslazione di salma, resti mortali o ceneri	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	60 giorni
7	Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	30 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO FUNEBRI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
8	Autorizzazione all'esumazione ordinaria di salma per successiva tumulazione dei resti	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	30 giorni
9	Autorizzazione all'apertura di tomba per verifica della capienza, di infiltrazioni o altri motivi, in assenza di tumulazione	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	30 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE RAGIONERIA GENERALE - UFFICIO BILANCIO

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Deposito rendiconto Corte dei Conti	Delibera Corte dei Conti	15 giorni
2	Rendiconto elezioni	Disposizioni Prefettura e Ministero Interno	180 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE RAGIONERIA GENERALE - UFFICIO ENTRATE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINI
1	Emissione reversali	DLgs 25.2.1995, n. 77 <i>dall'emissione dell'atto di accertamento</i>	30 giorni
2	Avvisi di mora		30 giorni
3	Avvisi crediti insoluti		30 giorni
4	Ruoli esecutivi		360 giorni
5	Svincolo fidejussioni		60 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE RAGIONERIA GENERALE - UFFICIO SPESA

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Emissione mandati	DLgs 25.2.1995, n. 77	40 giorni dall'emissione del provvedimento di liquidazione

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE RAGIONERIA GENERALE - UFFICIO CONTABILITÀ FISCALE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	GESTIONE FATTURE E CONTABILITÀ:		
1.1	Registrazione in contabilità finanziaria fatture/note/parcelle con estensione alla contabilità IVA per quelle relative ad attività commerciali	DLgs 25.2.1995, n. 77; DPR 10 giorni 26.10.1972, n. 633	
1.2	Liquidazioni periodiche IVA	DPR 26.10.1972, n. 633	entro il 20 di ogni mese
1.3	Dichiarazione annuale IVA	DPR 26.10.1972, n. 633	entro il 15 marzo di ogni anno
2	GESTIONE FARMACIE:		
2.1	Controllo fatture acquisto e predisposizione attestato liquidazione		30 giorni
3	GESTIONE FISCALE DIPENDENTI - AMMINISTRATORI - PROFESSIONISTI:		
3.1	Convenzione assistenza fiscale	L 30.12.1991, n. 413	30 giorni
3.2	Predisposizione mod. 101 e certificazioni fiscali relative a compensi professionali e ad erogazioni diverse (in collaborazione con l'Ufficio Contabilità Personale)	DPR 29.9.1973, n. 600	entro il 28 febbraio di ogni anno

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE RAGIONERIA GENERALE - UFFICIO CONTABILITÀ FISCALE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
3.3	Denuncia sostituti di imposta (mod. 770)	DPR 29.9.1973, n. 600	entro il 31 ottobre di ogni anno
4	Comunicazione all'Anagrafe tributaria	L 30.12.1991, n. 413	entro il 31 marzo di ogni anno

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE RAGIONERIA GENERALE - UFFICIO ECONOMATO

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Acquisto beni e servizi a trattativa privata - spese a calcolo	Regolamento per le gestioni in economia e servizio economato Regolamento per la disciplina dei contratti Regolamento di contabilità	90 giorni
2	Acquisto beni e servizi a trattativa privata con gara ufficiosa	idem	90 giorni
3	Servizio di cassa economato per minute spese di ufficio, anticipazioni, pagamenti aventi carattere di urgenza	idem	10 giorni
4	Gestione utenze telefoniche, gas, acqua, rapporti con idem Telecom, Italgas, acquedotto, nuovi impianti, trasferimenti, pagamento bollette	idem	30 giorni
5	Gestione casa ferie: ricezione domande, esame, assegnazione alloggi, controlli di gestione	idem	60 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE RAGIONERIA GENERALE - UFFICIO PATRIMONIO

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Locazioni attive immobili ad uso abitativo	L 27.7.1978, n. 392; Legge 8.8.1992, n. 359; Codice Civile, Regolamenti	70 giorni
2	Locazioni attive alloggi di E.R.P.	LR 28.3.1995, n. 46; LR 29.7.1996, n. 51; Codice Civile	35 giorni
3	Locazioni attive immobili ad uso diverso dall'abitazione	L 27.7.1978, n. 392; Codice Civile, Regolamenti	55 giorni
4	Concessioni attive immobili ad uso diverso dall'abitazione	Codice Civile, Regolamenti	60 giorni
5	Affitti agrari e terreni vari	L 3.5.1982, n. 203	70 giorni
6	Locazioni passive immobili per fini istituzionali	L 27.7.1978, n. 392; Legge 8.8.1992, n. 359; Codice Civile	35 giorni
7	Acquisto immobili	Statuto, Regolamenti	60 giorni
8	Vendita immobili disponibili mediante asta pubblica	Statuto, Regolamenti	110 giorni
9	Permute immobili disponibili e vendita immobili mediante trattativa privata	Statuto, Regolamenti	90 giorni
10	Costituzione di servizi passivi su immobili disponibili	Statuto, Regolamenti	50 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE RAGIONERIA GENERALE - UFFICIO PATRIMONIO

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
11	Vendita immobili con destinazione socio-assistenziale	Statuto, Regolamenti, LR 13.4.1995, n. 62	150 giorni
12	Permuta immobili con destinazione socio-assistenziale	Statuto, Regolamenti, LR 13.4.1995, n. 62	130 giorni
13	Costituzione di serviti passivi su immobili socio-assistenziali	Statuto, Regolamenti, LR 13.4.1995, n. 62	90 giorni
14	Rinnovi, modifiche intestazioni contrattuali.	Statuto, Regolamenti	45 giorni

I termini indicati non tengono conto delle fasi dei procedimenti di competenza di altri Uffici comunali

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE TRIBUTI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLDI URBANI		
1.1	Riscossione tributo	Art. 72 DLgs 15.11.1993, n. 507; Art. 13 DPR 29/9/1973, n. 602; DPR 29/9/1973, n. 602; DPR 28/1/1988, n. 43	entro il 15/2-15/7-15/9-15/12 in relazione ai ruoli di riscossione (aprile, settembre, novembre, febbraio)
1.2	Accertamenti	Art. 71, commi 1-2-3 DLgs 15.11.1993, n. 507	<p align="center">entro il 31 dicembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del terzo anno successivo a quello di presentazione della denuncia per accertamenti in rettifica; - del quarto anno successivo a quello in cui la denuncia avrebbe dovuto essere presentata per accertamenti d'ufficio.
1.3	Sgravi e rimborsi	Artt. 64 e 75, commi 1-2-3 DLgs 15.11.1993, n. 507	<ul style="list-style-type: none"> - entro 90 giorni a seguito di domanda, o di notifica della decisione della commissione tributaria o di annullamento o rigiusta dell'accertamento adottato dal Comune; - entro 30 giorni in caso di denuncia di cessazione

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE TRIBUTI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINI
2	TASSA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO		
2.2	Accertamenti	Art. 51, comma 3, DLgs 15.11.1993, n. 507 <i>entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui la dichiarazione è stata o avrebbe dovuto essere presenta- ta</i>	
2.3	Riscossione coattiva	Art. 51, comma 5, DLgs 15.11.1993, n. 507; DPR 28/1/1988, n. 43; DPR 29/9/1973, n. 602 <i>alla prima emissione utile compatibilmente all'economici- tà dell'azione amministrativa, in unica rata</i>	
2.4	Rimborsi	Art. 51, comma 6, DLgs 15.11.1993, n. 507 <i>90 giorni</i>	
3	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMORBI		
3.1	Liquidazione importi	Art. 11, comma 1, DLgs 30.12.1992, n. 504 <i>entro il 31 dicembre del secon- do anno successivo alla presen- tazione della dichiarazione ov- vero a quello nel corso del quale è stato o doveva essere effettuato il versamento</i>	

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE TRIBUTI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINI
3.2	Accertamento	Art. 11, comma 2, DLgs 30.12.1992, n. 504	<p>entro il 31 dicembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>del terzo anno successivo a quello di presentazione della denuncia o a quello nel corso del quale è stato o doveva essere eseguito il versamento per accertamenti in rettifica;</i> - <i>del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata ovvero a quello in cui è stato o doveva essere eseguito il versamento per accertamenti d'ufficio.</i>
3.3	Rimborsi	Art. 13, commi 1-2, DLgs 30.12.1992, n. 504	<p>180 giorni</p>
3.4	Riscossione coattiva	Art. 12 DLgs 30.12.1992, n. 504; Art. 68 DPR 28/1/1988, n. 43	<p>entro il 31 dicembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>del secondo anno successivo alla notifica dell'avviso di accertamento o di liquidazione;</i> - <i>dell'anno successivo a quello di scadenza del periodo di spensione giudiziale.</i>

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE TRIBUTI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
4	IMPOSTA COMUNALE PER L'ESERCIZIO DI IMPRESE E DI ARTI E PROFESSIONI	DL 2.3.1989 n. 66, conv. L 24.4.1989, n. 144 e succ. mod.	
4.1	Liquidazioni	Art. 4, comma 2, DL 2.3.1989 n. 66	entro il 31 dicembre del terzo anno successivo alla presentazione della denuncia
4.2	Accertamenti	Art. 4, comma 3, DL 2.3.1989 n. 66	entro il 31 dicembre: - <i>del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione è sta- ta presentata per accertamenti in rettifica;</i> - <i>del sesto anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe do- vuto essere presentata per acce- rtamenti d'ufficio;</i>
4.3	Riscossione coattiva	Art. 4, comma 7, DL 2.3.1989 n. 66; Art. 68 DPR 28/1/1988, n. 43	alla prima emissione utile com- patibilmente all'economicità del- l'azione amministrativa, in unica rata
4.4	Rimborsi	Art. 4, comma 6, DL 2.3.1989 n. 66	180 giorni
5	ATTIVITÀ DI SEGRETERIA: Risposte ad istanze e richie- ste di informazioni	L 8.6.1990, n. 142; L 7.8.1990, n. 241	30 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - UFFICIO AMMINISTRATIVO

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Liquidazione titoli di credito (fatture, parcelle, ecc.)	Codice Civile	90 giorni da ricevimento titolo
2	Affidamento mediante trattativa privata per LL.PP. e fornitura di beni e servizi	RD 23.5.1924, n. 827; L 11.2.1994, n. 109; L 2.6.1995, n. 216	100 giorni
3	Autorizzazione al subappalto	L 11.2.1994, n. 109	60 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - UFFICIO STRADE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Pernessi ed autorizzazioni relativi alla occupazione di suolo pubblico con steccati o ponteggi ad uso cantiere	Codice della strada	35 giorni
2	Posa servizi pubblici interrati (ENEL, TELECOM, ITALGAS ecc.)	Codice della strada	45 giorni
3	Autorizzazione passi carrai	Regolamento comunale edilizio; Codice della strada	60 giorni
4	Autorizzazione per realizzazione intercapedine su suolo pubblico	Regolamento comunale edilizio; Codice della strada	60 giorni
5	Autorizzazione per interramento cisterne su suolo pubblico ad uso riscaldamento	Regolamento comunale edilizio; Codice della strada	60 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - UFFICIO TRACCIAMENTI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Consegna allineamenti e livellette	Codice Civile	60 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - UFFICIO FOGNATURE E AMBIENTE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Autorizzazione all'acciamamento fognatura	LR 10.5.1976, n. 319; LR 26.3.1990, n. 13	45 giorni
2	Autorizzazione allo scarico in ricettori diversi dalla pubblica fognatura	LR 10.5.1976, n. 319; LR 26.3.1990, n. 13	45 giorni
3	Parere alla Regione in materia di inquinamento atmosferico	DPR 24.5.1988, n. 203	45 giorni
4	Autorizzazione ad attività temporanea per impiego di macchinari rumorosi	DPCM 1.3.1991	40 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - Ufficio Acquedotto

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Allacciamento nuovo impianto di erogazione acqua	Regolamento acquedotto	90 giorni
2	Rimborso cauzione per dissette utenze	Regolamento acquedotto	12 mesi (2 ruoli semestrali)

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO - SERVIZIO EDILIZIA

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Concessione edilizia	Art. 4, comma 2, DL 5.10.1993, n. 398, convertito in L 4.12.1993, n. 493; LR 5.12.1977, n. 56	75 giorni
2	Autorizzazione edilizia	Art. 48 L 5.8.1978, n. 457; art. 7 L 25.3.1982, n. 94; art. 56 LR 5.12.1977, n. 56	75 giorni
3	Concessione edilizia in sanatoria	Art. 13 L 28.2.1985, n. 47; art. 220 TULS 1265/1934; art. 56 LR 5.12.1977, n. 56	75 giorni
4	Proroghe, Rinnovi, Volture di concessioni o Autorizzazioni edilizie	Art. 8 DL 5.10.1993, n. 398, convertito in L 4.12.1993, n. 493; art. 49 LR 5.12.1977, n. 56	75 giorni
5	Denunce di inizio attività	Art. 4, comma 7, DL 5.10.1993, n. 398, convertito in L 4.12.1993, n. 493; art. 49 LR 5.12.1977, n. 56	20 giorni
6	Certificazioni inerenti alla natura dei lavori autorizzati (riduzioni IVA)	Art. 31 L 5.8.1978, n. 457; art. 49 LR 5.12.1977, n. 56	30 giorni
7	Svincoli di polizze fidejussorie	Art. 31 L 5.8.1978, n. 457; art. 49 LR 5.12.1977, n. 56	60 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO - SERVIZIO EDILIZIA

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
8	Spostamento di vincoli di inedificabilità	Art. 31 L 5.8.1978, n. 457; art. 49 LR 5.12.1977, n. 56	60 giorni
9	Certificazioni di abitabilità o di usabilità	Art. 425 DPR 22.4.1964; art. 57 LR 5.12.1977, n. 56	45 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO - SERVIZIO URBANISTICA

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Certificazioni inerenti la destinazione urbanistica di aree	Art. 18, comma 3, L 28.2.1985, n. 47; art. 48 bis LR 5.12.1977, n. 56	30 giorni
2	Accoglimento o rigetto piano esecutivo convenzionato	Art. 18, comma 3, L 28.2.1985, n. 47; art. 43 LR 5.12.1977, n. 56	90 giorni
3	Approvazione piano esecutivo convenzionato	Art. 18, comma 3, L 28.2.1985, n. 47; art. 43 LR 5.12.1977, n. 56	90 giorni
4	Adozione piano di recupero	Arts. 28 e 30 L 5.8.1978, n. 457; art. 41 bis LR 5.12.1977, n. 56	180 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI EDILIZIA E URBANISTICA

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Riscontro ad esposti urbanistico-edilizi di varia natura	Artt. 28 e 30 L 5.8.1978, n. 457; art. 41 bis LR 5.12.1977, n. 56	60 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE COMPARTI PRODUTTIVI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINI
1	COMMERCIO FISSO	L 11.6.1971, n. 426; DM 4.8.1988, n. 375	
1.1	Rilascio nuova autorizzazione	60 giorni	
1.2	Rilascio nuova autorizzazione stagionale	60 giorni	
1.3	Rilascio nuova autorizzazione grande distribuzione	30 giorni	
1.4	Rilascio autorizzazione per subingresso	60 giorni	
1.5	Revoca autorizzazione	30 giorni	
1.6	Autorizzazione alla sospensione	30 giorni	
1.7	Aggiornamento dell'autorizzazione a seguito comunicazione CCIAA	30 giorni	
1.8	Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati	60 giorni	
2	EDICOLE	L 5.8.1981 n. 416	
2.1	Rilascio nuova autorizzazione	30 giorni	
2.2	Autorizzazione per subingresso e affidamento in gestione	60 giorni	

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE COMPARTI PRODUTTIVI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
3	ATTIVITA' ARTIGIANALE A MEZZO STAMPA - Tipografie	Art. 111 RD 18.6.1931, n. 773; DPR 24.7.1977, n. 616	
3.1	Rilascio nuova autorizzazione		60 giorni
3.2	Rinnovo annuale		60 giorni
3.3	Autorizzazione al trasferimento		60 giorni
3.4	Autorizzazione al subingresso		60 giorni
4	PUBBLICI ESERCIZI	L 25.8.1991 n. 287	
4.1	Rilascio nuova autorizzazione		150 giorni
4.2	Autorizzazione per subingresso		90 giorni
4.3	Autorizzazione per ampliamento - trasferimento ed aggiunta voce		150 giorni
4.4	Autorizzazione alla sospensione dell'attività		30 giorni
4.5	Autorizzazione per variazione di orario e giorno di chiusura		15 giorni
4.6	Rilascio autorizzazione temporanea		30 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE COMPARTI PRODUTTIVI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
5	5 LOCALI PUBBLICO SPETTACOLO (cinema - teatri)	Art. 80 RD 18.6.1931, n. 773; DPR 24.7.1977, n. 616	
5.1	Rilascio nuova licenza		150 giorni
6	6 LOCALI PUBBLICO TRATTENIMENTO (sale da ballo - discoteche - sale da gioco - impianti sportivi)	art. 68 RD 18.6.1931, n. 773; DPR 24.7.1977, n. 616	
6.1	Rilascio autorizzazione		60 giorni
6.2	Rinnovo autorizzazione		60 giorni
6.3	Rilascio autorizzazione di arte varia all'interno		60 giorni
6.4	Rilascio autorizzazione di bar-ristorante all'interno		60 giorni
7	7 VIDEO GIOCHI	RD 18.6.1931, n. 773; DPR 24.7.1977, n. 616	
7.1	Rilascio autorizzazione		30 giorni
8	8 RIPRESE FOTOGRAFICHE E FILMATE	Art. 76 RD 18.6.1931, n. 773; DPR 24.7.1977, n. 616	
8.1	Rilascio autorizzazione		10 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE COMPARTI PRODUTTIVI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
9	LOTTERIE- BANCHI DI BENEFICENZA	Legge 26.3.1990 n. 62	
9.1	Rilascio autorizzazione		30 giorni
10	ALBERGHI	Art. 86 RD 18.6.1931, n. 773; DPR 24.7.1977, n. 616; L 17.5.1983, n.217; L 30.5.1995, n. 203	
10.1	Rilascio autorizzazione		60 giorni
11	PORTERI	Art. 62 RD 18.6.1931, n. 773	
11.1	Iscrizione nel registro		30 giorni
12	BARBIERI- PARRUCCHIERI- ESTETISTI	L 23.12.1970, n. 1142; L 4.1.1990, n 1; L. 9.12.1992, n. 54	
12.1	Rilascio autorizzazione e trasferimento		60 giorni
13	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	L 28.3.1991, n. 112	
13.1	Rilascio nuove autorizzazioni- subingressi e affidamenti in gestione		60 giorni
13.2	Autorizzazione alla sospensione		30 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE COMPARTI PRODUTTIVI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINI
13.3	Revoca autorizzazione		30 giorni
14	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	DLgs 15.11.1993 n. 507	
14.1	Rilascio nuova autorizzazione		60 giorni
14.2	Rilascio nuova concessione		60 giorni
14.3	Voltura autorizzazione e concessione		60 giorni
15	MANIFESTAZIONI		
15.1	Concessione contributi		60 giorni
15.2	Concessione patrocinio		30 giorni
15.3	Prestito attrezzature		30 giorni
16	ASCENSORI	DPR 29.5.1963, n. 1497; L. 9.1.1989, n. 13	
16.1	Rilascio licenza di installazione provvisoria d'esercizio e d'esercizio		30 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE COMPARTI PRODUTTIVI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
17	DISTRIBUTORI DI CARBURANTE	L. 8.12.1970, n. 1034; DPR 27.10.1971, n. 1269; DPCM 11.9.1989; DPR 13.12.1996; DCReg 26.5.1992, n. 369-6942	
17.1	Presa d'atto		30 giorni
17.2	Installazione ed esercizio di impianto distribuzione automatica		150 giorni
17.3	Concessione per potenziamento		150 giorni
17.4	Autorizzazione per modifica impianto		150 giorni
17.5	Autorizzazione per sospensione attività		30 giorni
17.6	Autorizzazione per concentrazione di impianti		150 giorni
17.7	Autorizzazione a detenere olii minerali		30 giorni
17.8	Concessione per l'esercizio di impianto		150 giorni
17.9	Rinnovo della concessione per l'esercizio di impianto		150 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE COMPARTI PRODUTTIVI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
17.10	Decadenza o revoca della concessione per l'esercizio di impianto	150 giorni	
17.11	Ordinanza per orari impianti	60 giorni	
17.12	Determinazione turni per ferie dei gestori degli impianti	30 giorni	
17.13	Autorizzazione all'esercizio di impianto interno ad uso privato	150 giorni	
18	TAXI	L 15.1.1992, n. 21; DM 15.12.1992, n. 572; DM 20.4.1993; DLgs 30.4.1992, n. 285; DPR 24.7.1977, n. 616	60 giorni
18.1	Rilascio licenza		60 giorni
18.2	Rinnovo licenza		60 giorni
18.3	Trasferimento licenza		60 giorni
18.4	Omologazione vetture e tassametri		30 giorni
18.5	Autorizzazione sostituzione vetture taxi e noleggio		30 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE COMPARTI PRODUTTIVI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
18.6	Autorizzazione sostituzione alla guida		30 giorni
18.7	Fissazione tariffe taxi		150 giorni
18.8	Rimborsso parziale imposta sulla benzina		30 giorni
18.9	Rinnovo annuale iscrizione attività conducente da piazza	Art. 121 RD 18.6.1931, n. 773	60 giorni
18.10	Autorizzazione al subingresso di conducente vettura da piazza per cessione azienda o attività		60 giorni
19	AUTORIMESSE		
19.1	Rilascio licenza per l'esercizio		60 giorni
19.2	Autorizzazione al trasferimento di sede d'esercizio		30 giorni
19.3	Autorizzazione al subingresso nell'esercizio		60 giorni
20	NOLEGGIO CON CONDUCENTE	Art. 86 RD 18.6.1931, n. 773; artt. 152 e segg. RD 6.5.1940 n. 635; art. 85 DLgs 30.4.1992, n. 285	
20.1	Rilascio autorizzazione		60 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE COMPARTI PRODUTTIVI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINI
20.2	Autorizzazione al trasferimento di sede d'esercizio		120 giorni
20.3	Autorizzazione al subingresso nell'attività per cessione aziendale		60 giorni
20.4	Rinnovo autorizzazione		60 giorni
21	NOLEGGIO SENZA CONDUCENTE	Art. 86 RD 18.6.1931, n. 773; artt. 152 e segg. RD 6.5.1940 n. 635; art. 84 Dlgs 30.4.1992, n. 285	
21.1	Rilascio autorizzazione		60 giorni
21.2	Rinnovo autorizzazione		60 giorni
21.3	Rilascio autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio		120 giorni
21.4	Autorizzazione al subingresso		60 giorni
22	ATTIVITA' RICETTIVE EXTRA ALBERGHIERE (affittacamere-case per ferie-ostelli della gioventù)	LR 15.4.1985, n. 31	
22.1	Rilascio autorizzazione		60 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE COMPARTI PRODUTTIVI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
22.2	Rinnovo autorizzazione		60 giorni
22.3	Classificazione alberghiera		150 giorni
23	AGRITURISMO	L 5.12.1985, n. 730; LR 23.3.1995, n. 38; LR 17.8.1989, n. 50	
23.1	Rilascio autorizzazione		60 giorni
24	SPETTACOLI VIAGGIANTI	Art. 121 RD 18.6.1931, n. 773	
24.1	Rilascio autorizzazione all'esercizio attrazioni		20 giorni prima dell'inizio attività
24.2	Rilascio licenze annuali		60 giorni
24.3	Rilascio licenze circhi e arene automobilistiche		30 giorni
25	MESTIERI AMBULANTI	Art. 121 RD 18.6.1931, n. 773	
25.1	Iscrizione nel registro e relativo rinnovo annuale		60 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE COMPARTI PRODUTTIVI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
26	SANITA'	Leggi sanitarie - L. 8.6.1990, n. 142	
26.1	Adozione ordinanze sindacali		2 giorni
26.2	Rilascio autorizzazione per l'esercizio di atti e professioni sanitarie (medici e veterinari)		90 giorni
26.3	Rilascio autorizzazione per il trasporto di animali vivi		60 giorni
26.5	Timbratura registri (documenti accompagnamento prodotti vitivinicoli- sost.zucch. - det. mat.medico)		30 giorni
26.6	Rilascio autorizzazione per macelli privati		150 giorni
26.7	Rilascio autorizzazione per vendita presidi sanitari		150 giorni
26.8	Rilascio autorizzazione per depositi alimentari e laboratori e esercizio attività artigianali		60 giorni
26.9	Autorizzazione al trasferimento, ampliamento e cambio titolarità attività artigianale		90 giorni
26.10	Rilascio autorizzazione per mense, cucine e spacci intorni alle comunità		30 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE COMPARTI PRODUTTIVI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
27	INTERPRETI, GUIDA TURISTICA, ACCOMPAGNATORE TURISTICO, GUIDA ALPINA, CORTIERE E MAESTRI DI SCI	Art. 121 RD 18.6.1931, n. 773	
27.1	Rilascio autorizzazione e rinnovo annuale		60 giorni
28	AGENZIE DI VIAGGIO	LR 30.3.1988, n. 15	
28.1	Rilascio autorizzazione per apertura- trasferimento- cambio titolarità- nomina/cambio dir. tecnico		90 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE SOCIO EDUCATIVO - UFFICIO AFFARI AMMINISTRATIVI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Emissione bando concorsuale edilizia residenziale pubblica sovvenzionata (ERP)	LLRR 28.3.1995, n.46 e 29.7.1996, n. 51	ogni due anni
2	Istruttoria domande bando concorsuale ERP	LLRR 28.3.1995, n.46 e 29.7.1996, n. 51	60 giorni dalla scadenza bando
3	Assegnazione alloggio ERP	LLRR 28.3.1995, n.46 e 29.7.1996, n. 51	90 giorni dalla comunicazione di disponibilità
4	Decadenza/Annullamento assegnazione ERP	LLRR 28.3.1995, n.46 e 29.7.1996, n. 51	90 giorni dalla conclusione istruttoria
5	Decadenza assegnazione alloggio ERP per morosità	Art. 31 LR 29.7.1996, n. 51	90 giorni dalla richiesta ATC
6	Istruttoria pratiche Fondo Sociale assegnatari ERP	LLRR 28.3.1995, n.46 e 29.7.1996, n. 51 e DGR 1.9.97 n.18-22035	entro maggio di ogni anno
7	Esenzione pagamento ticket sanitario per indigenza	LL 23.12.1994, n.724 e 28.12.1995, n. 549	30 giorni dalla richiesta Cons. Socio Ass.le
8	Bando ammissione Asilo Nido	LR 15.1.1973, n. 3	entro giugno di ogni anno
9	Ammissione all' Asilo Nido	LR 15.1.1973, n. 3	60 giorni dalla domanda/scadenza bando

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE SOCIO EDUCATIVO - UFFICIO AFFARI AMMINISTRATIVI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
10	Piano riparto fondi per l'assistenza scolastica	LR 29.4.1985, n. 49	entro dicembre di ogni anno
11	Piano riparto fondi comunali Scuole Materne non Statali	LR 6.8.1996, n. 61 e convenzione <i>in riferimento alle scadenze della convenzione</i>	
12	Verifica rendiconti gestione Scuole Materne non Statali	LR 6.8.1996, n. 61 e convenzione	60 giorni
13	Riparto fondi regionali Scuole Materne non Statali	LR 6.8.1996, n. 61 e convenzione	60 giorni dall'assegnazione regionale
14	Sostituzione membri Commissione Paritetica convenzione Comune / Scuole Materne non Statali	LR 6.8.1996, n. 61 e convenzione	30 giorni dalla designazione
15	Liquidazione contributi a privati/associazioni per iniziative diverse, borse di studio, ecc.	Regolamenti comunali e singole definizioni	60 giorni dalla rendicontazione /conclusione istruttoria
16	Certificazioni e attestazioni		30 giorni
17	Liquidazione fatture, rette, compensi; svincolo cauzioni		60 giorni fattura / nota / richiesta
18	Conferimento incarichi Scuola Comunale "A. Lattes"		annualmente entro inizio anno scolastico

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE SOCIO EDUCATIVO - UFFICIO AFFARI AMMINISTRATIVI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
19	Ammissione a corsi Scuola "A. Lattes"		45 giorni dalla domanda

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE SOCIO EDUCATIVO - UFFICIO NUCLEI OPERATIVI SOCIALI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Ammissione ad attività e iniziative diverse		<i>60 giorni dalla scadenza domande</i>
2	Erogazione contributi grandi invalidi lavoro (ex D.Lgs 504/1992 INAIL)		<i>entro dicembre di ogni anno</i>
3	Liquidazione competenze servizio civile e cantieri di lavoro	L.772/72, 39/90, 205/93, 55/84;LIRR 45/95, 64/89	<i>3° giorno successivo al mese di riferimento</i>

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE SOCIO EDUCATIVO - UFFICIO SPORT

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Concessione d'uso temporaneo impianti sportivi	Regolamento comunale <i>30 giorni (non prima 30 giorni evento)</i>	
2	Concessione occupazione suolo pubblico	Legge 15.11.1993, n. 507 e Regola- mento comunale <i>30 giorni</i>	

**UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - UFFICIA AMMINISTRAZIONE
DEL PERSONALE E PRESENZE/ASSENZE**

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Stipula contratto individuale di lavoro	DLgs 26.5.1997 n. 152	30 giorni
2	Mobilità esterna: – valutazione istanze/parere di competenza – determinazione dirigenziale a seguito parere favorevole dell'Amministrazione interessata	DPR 268/87 art. 6 comma 20	15 giorni 15 giorni
3	Comandi: – parere di competenza – determinazione dirigenziale a seguito parere favorevole dell'Amministrazione interessata		15 giorni 15 giorni
4	Mutamento mansioni per inidoneità fisica: - adempimenti istruttori - emanazione della relativa determinazione dopo acquisizione parere medico legale U.S.I.		20 giorni 15 giorni
5	Aspettative per motivi diversi		15 giorni
6	Conto annuale e relazione	DLgs n. 29/93	31 maggio di ogni anno
7	Statistiche: – distacchi e aspettative sindacali – elenchi nominativi del personale che ha frutto di Circolari Funzione Pubblica permessi sindacali		31 maggio di ogni anno 15 giugno di ogni anno

**UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - UFFICI AMMINISTRAZIONE
DEL PERSONALE E PRESENZE/ASSENZE**

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
8	Distacco sindacale	DPCM n. 770/1994	30 giorni
9	Riconoscimento infermità per causa di servizio e cessione dell'equo indennizzo: – invio documentazione alla Commissione Medico Ospedaliera – provvedimento dell'Amministrazione dalla data di ricevimento del verbale della C.M.O. – termine finale dalla data di ricevimento della domanda o dall'inizio del procedimento di ufficio (per infermità per causa di servizio) – Trasmissione del fascicolo al Comitato per le Pensioni Privilegiate Ordinarie per equo indennizzo (in caso di accoglimento dell'istanza) – provvedimento dell'Amministrazione dalla data di ricevimento del parere del Comitato – termine finale dalla data di ricevimento della domanda (per equo indennizzo)	DPR 349/94 90 giorni 30 giorni 450 giorni (15 mesi) 30 giorni 30 giorni 570 giorni (19 mesi)	Art. 9, comma 1, DPR 349/94 Art. 9, comma 2, DPR 349/94
10	Procedimento disciplinare	CCNL 6.7.1995	120 giorni
11	Albo dei Dirigenti Pubblici	DPCM 11.3.1994 n. 374	31 marzo di ogni anno

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - UFFICI AMMINISTRAZIONE
DEL PERSONALE E PRESENZE/ASSENZE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
12	Anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni	DLgs n. 29/1993	31 marzo di ogni anno
13	Certificati di servizio		10 giorni
14	L. 482/1968 - denuncia annuale	L.482/1968, DPR 18.4.1994, n. 345	31 gennaio di ogni anno
15	Autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri Enti Pubblici	DLgs n. 29/1993	20 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - UFFICIO SEGRETERIA CONCORSI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	CONCORSO PUBBLICO – attivazione procedure - determinazione indicazione bando - costituzione commissione esaminatrice - pubblicazione bando su Gazzetta Ufficiale per 30 gg. - esame domande - regolarizzazioni - determinazione ammissione/esclusione - 1° riunione commissione esaminatrice - convocazione per prima prova - espletamento 1° prova scritta. – dalla 1° prova scritta fino all'approvazione degli atti	DPR 9.5.1994, n. 487 modificato ed integrato con DPR 30.10.1996, n. 693 3 mesi 6 mesi	
2	SELEZIONE PUBBLICA FINO ALLA 4^ Q.F. – attivazione procedure - richiesta collocamento - costituzione commissione esaminatrice - avviamento dal collocamento entro 15 gg. dalla richiesta - 1° riunione commissione esaminatrice - convocazione candidati per prova - espletamento prova - approvazione atti.	L n. 56/87 e n. 482/68; DPR 9.5.1994, n. 487 modificato ed integrato con DPR 30.10.1996, n. 693 40 giorni (nel caso in cui i posti vengano coperti con il 1° avviamento)	

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - UFFICIO PENSIONI

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINI
1	Predisposizione Mod. 755 (aconto di pensione)	L.n. 335/90	30 giorni (a decorrere dai 90 gg. antecedenti la data del collocamento a riposo)
2	Predisposizione pratica pensione definitiva	L.n. 335/90	30 giorni (se già acquisite tutte le retribuzioni da certificare)
3	Predisposizione liquidazione indennità di fine servizio	L.n. 440/87	30 giorni (dalla data della cessione o da quella della richiesta, se successiva)
4	Certificati di servizio		10 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - UFFICIO CONTABILITÀ PERSONALE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Predisposizione, elaborazione mensile, invio dischetto, attestazioni di pagamento e supporti cartacei al Tesoriere e all'Ufficio Spesa per emissione mandati per pagamento stipendi e pensioni	Art. 242 TULCP 3.3.1934, n. 383; art. 370 RD 23.5.1924, n. 827	entro il 15 di ogni mese ed entro il 10 dicembre per il pagamento di dicembre e 13° mensilità
2	Versamento mensile contributi INPDAP - Invio L 29.10.1987, n. 440 all'Ufficio Spesa per emissione mandati delle attestazioni di pagamento e del Modello 54/BD		entro il 15 di ogni mese ed entro il 10 dicembre per il pagamento di dicembre e 13° mensilità
3	Versamento mensile contributi INPS - Invio all'Ufficio Spesa attestazione di pagamento e Modd. DM 10	DLgs 30.12.1992, n. 502	entro la fine di ogni mese
4	Versamento mensile IRPEF - Invio all'Ufficio Spesa attestazione di pagamento e moduli c.c.p. divisi per codice di versamento	DPR 29.9.1973, n. 602 e successive modificazioni e integrazioni	entro la fine di ogni mese
5	Versamento mensile cessioni 1/5 stipendio - Invio L 19.10.1956, n. 1224 all'Ufficio Spesa attestazione di pagamento e moduli c.c.p.		entro la fine di ogni mese
6	Versamento mensile pignoramenti - Invio all'Ufficio Spesa attestazioni di pagamento	Ordinanze della Pretura	entro la fine di ogni mese

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - UFFICIO CONTABILITÀ PERSONALE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINI
7	Versamento mensile trattenute sindacali, assicurazione INA, Gruppo Sportivo e Cassa Mutua Vigili Urbani - Invio all'Ufficio Spesa delle attestazioni di pagamento	CCNL e consuetudine	entro la fine di ogni mese
8	Predisposizione mensile competenze dovute per can-tieri di lavoro per disoccupati e detenuti in semilibertà - Invio all'Ufficio Spesa per emissione mandati dei supporti cartacei e delle attestazioni di pagamento	LR 18.10.1984, n. 55 LR 23.3.1995, n. 45	entro il 10 di ogni mese
9	Predisposizione mensile ed invio Ufficio Spesa per emissione mandati delle attestazioni di pagamento, dei modelli DM/10 e dei modelli di c.c.p. per versamento contributi INPS ed IRPEF relativi ai cantieri di lavoro per disoccupati e detenuti in semilibertà	DLgs 30.12.1992, n. 502; DPR 29.9.1973, n. 602	entro il 10 di ogni mese
10	Predisposizione mensile competenze dovute agli Am-ministratori - Invio all'Ufficio Spesa per emissione mandati dei supporti cartacei, dischetto ed attestazione di pagamento	L 27.12.1985, n. 816 e successive modificazioni ed integrazioni	entro il 15 di ogni mese
11	Casellario trimestrale ed annuale dei pensionati	Artt. 6 e 7 DL 23.2.1995, convertito in L 22.3.1995, n. 85	- trimestrale: ogni volta che si verifica una variazione, entro il mese successivo alla scadenza del trimestre - annuale: entro il 30 novembre di ogni anno

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - UFFICIO CONTABILITÀ PERSONALE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINI
12	Rendiconto spese sostenute dagli Amministratori da inviare alla Prefettura	Art. 21 L 27.12.1985, n. 816	30 giorni dall' approvazione del conto consuntivo
13	Rimborsi ai datori di lavoro di Consiglieri e Assessori per assenze e aspettative		15 giorni dalla richiesta
14	Predisposizione pratiche cessioni 1/5 stipendio	L 19.10.1956, n. 1224; DPR 5.1.1950, n. 180; DPR 28.7.1950, n. 895	10 giorni dalla richiesta del dipendente
15	Centri di Assistenza Fiscale - predisposizione attestazioni di pagamento ed inserimento dati	Art. 78 L 30.12.1991, n. 413	entro giugno e novembre di ogni anno
16	Predisposizione e consegna certificazioni per oneri deducibili (Riscatti)	Disposizioni per compilazione Modd. 740 e 730	Disposizioni per compilazione Modd. entro il 28 febbraio di ogni anno
17	Rideterminazione assegno per il Nucleo Familiare sulla base dei redditi prodotti dal personale - Inserimento negli stipendi ed aggiornamento pratiche individuali	L 13.3.1988, n. 69 e successive modificazioni	entro settembre di ogni anno o al verificarsi di variazioni individuali
18	Predisposizione annuale e consegna o spedizione Modd. 101 e certificazioni per redditi assimilati a lavoro dipendente e per lavoro autonomo	DPR 29.9.1973, n. 600	entro il 28 febbraio di ogni anno

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - UFFICIO CONTABILITÀ PERSONALE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
19	Predisposizione mensile e spedizione Modd. 101 per il personale cessato in corso d'anno	DPR 29.9.1973, n. 600	60 giorni dalla cessazione (dal 1.1.1998 entro 12 giorni dalla richiesta degli interessati art. 7 DLgs 2.9.1997, n. 314)
20	Predisposizione annuale ed invio ai datori di lavoro delle certificazioni per redditi assimilati a lavoro dipendenti	DPR 29.9.1973, n. 600	entro dicembre di ogni anno
21	Predisposizione ed invio denuncia annuale INPDAP gestioni ex CPDEL ed ex INADEL	Art. 22 L 29.10.1987, n. 440	entro gennaio di ogni anno
22	Denuncia e versamento contributi ONAOSI	L 31.1.1949, n. 21 e DM 18.5.1950, n. 11217	entro febbraio di ogni anno
23	Denuncia e versamento contributi INAIL	Deliberazione INAIL n. 22 del 20.6.1990 e DM 23.10.1990	entro il 20 febbraio di ogni anno
24	Denuncia Mod. 770	DPR 29.9.1973, n. 600 e Decreti Ministeriali	entro ottobre di ogni anno

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE LEGALE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Procedimento espropriativo aree di proprietà privata	L. 25.6.1865, n. 2359; L. 22.10.1971, n. 865	massimo 5 anni (<i>termine di legge</i>)
2	Occupazione d'urgenza aree di proprietà privata	L. 25.6.1865, n. 2359; L. 22.10.1971, n. 865; L. 3.1.1978, n. 1	massimo 5 anni (<i>termine di legge</i>)
3	Atti di compravendita e permuta immobili - Atti di serviti di acquedotto e fognatura	Codice Civile	90 giorni (<i>dalla deliberazione di approvazione</i>)
4	Retrocessione immobile già espropriato	L. 25.6.1865, n. 2359; L. 22.10.1971, n. 865	120 giorni
5	Rilascio nulla osta per svincolo indennità di esproprio depositate presso la Cassa DD.PP.	L. 22.10.1971, n. 865	40 giorni
6	Affidamento mediante licitazione privata per LL.PP. e forniture di beni e servizi	RD 23.5.1924, n. 827; L. 11.2.1994, n. 109; DL 3.4.1995, n. 101; L. 2.6.1995, n. 216; DPR 18.4.1994, n. 573; DLgs 24.7.1992, n. 358; DLgs 17.3.1995, n. 157	200 giorni
7	Affidamento mediante appalto concorso per forniture di beni e servizi	RD 23.5.1924, n. 827; DPR 18.4.1994, n. 573; DLgs 24.7.1992, n. 358; DLgs 17.3.1995, n. 157	250 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SETTORE LEGALE- SERVIZI PUBBLICI IN CONCESSIONE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINI
1	Preparazione atti per rimborso somme erroneamente versate per imposta di pubblicità e/o diritti sulle pubbliche affissioni	DLgs 15.11.1993, n. 507	60 giorni
2	Rilascio autorizzazioni per esposizioni temporanee di pubblicità e di occupazione di suolo pubblico	DLgs 15.11.1993, n. 507	20 giorni
3	Nullaosta per conferimenti rifiuti solidi urbani all'Azienda Cuneese Smaltimento Rifiuti		10 giorni
4	Rilascio tessere trasporto alunni		3 giorni
5	Rilascio tessere trasporti urbani ad anziani ed invalidi a basso reddito		3 giorni
6	Rilascio duplicati tessere di trasporto alunni ed anziani		15 giorni
7	Atti per rimborso quote tessere trasporto alunni		20 giorni
8	Liquidazione fatture		30 giorni
9	Rilascio concessioni di linea trasporto alunni	LR 23.1.1986, n. 1	45 giorni
10	Rilascio attestati di prestazione servizi		20 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE
1	Nomine nelle aziende pubbliche locali, enti, associazioni e USL	L. 8.6.1990, n.142	45 giorni
2	Designazione di membri in seno ad organi di gestione di enti, associazioni	L. 8.6.1990, n.142	45 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINI
1	CODICE DELLA STRADA	DLgs 30.4.1992, n. 285	
1.1	Notifica sommari processi verbali		150 giorni
1.2	Ruolo esattoriale		entro il 15 dicembre di ogni anno
1.3	Ordinanze per divieti e limitazioni alla circolazione stradale		10 giorni
1.4	Trasmissione ricorsi		60 giorni
1.5	Pareri viabilità		30 giorni
1.6	Rilascio autorizzazioni traffico limitato		30 giorni
1.7	Rilascio autorizzazioni sosta portatori di handicap		30 giorni dal ricevimento esito visita medico legale
2	REGOLAMENTI COMUNALI	Art. 14 L 24.11.1981, n. 689	
2.1	Notifica verbali		90 giorni
2.2	Esame ricorsi		90 giorni

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	Normativa	TERMINI
3	INFORMAZIONI, ACCERTAMENTI NOTIFICHE	L 24.12.1954, n. 1228; DPR 30.5.1989, n. 223; artt. 137-151 C.P.C.	
3.1	Iscrizione Albo Artigiani per titolarità - variazioni - cancellazioni		30 giorni
3.2	Informazioni varie per enti pubblici		30 giorni
3.3	Rilascio dichiarazioni di solvibilità		30 giorni
3.4	Notifiche		30 giorni
4	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	L 23.3.1991, n. 112	
4.1	Notifica verbale e/o sequestro		90 giorni
4.2	Notifica ordinanza di confisca		90 giorni
4.3	Esame ricorso		90 giorni
4.4	Ordinanza sanzionatoria		90 giorni
4.5	Ruolo esattoriale		entro il 15 dicembre di ogni anno

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

N. Ord.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINI
5	ARTIGIANATO	LR 9.5.1997, n. 21	
5.1	Ordinanza sanzionatoria		90 giorni
5.2	Ruolo esattoriale		entro il 15 dicembre di ogni anno

