

**COMUNE DI OSIMO**  
(Provincia di Ancona)

**REGOLAMENTO**  
**DEL TERMINE**  
**E DEL RESPONSABILE**  
**DEL PROCEDIMENTO**

**COMUNE DI OSIMO**

Adottato con delib. cons.

del 27.05.1998 n. 40

Osimo, li 27.05.1998

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GEN.LE

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## RELAZIONE

La legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" impone - e questa costituisce la prima novità sostanziale della legge - all'Amministrazione l'obbligo generalizzato di individuare i tipi di procedimento e di renderli pubblici con i mezzi più opportuni (art. 2, comma 2).

In relazione ai procedimenti individuati, l'Amministrazione deve poi procedere alla determinazione del termine entro il quale ciascun tipo di procedimento deve concludersi, ove detto termine non sia già stabilito per normazione primaria o secondaria.

Il Regolamento che si propone riguarda sia il responsabile che il termine del procedimento.

### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Al fine di individuare il responsabile del procedimento la legge prescrive che le Amministrazioni determinino "per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale" (art. 4, 1° comma).

Se tale determinazione già non risulta dalla vigente disciplina le Amministrazioni sono tenute a compierla in applicazione della nuova legge.

Fra le Amministrazioni cui incombe questo obbligo c'è anche l'Amministrazione di questo Comune.

La determinazione avviene con atto regolamentare (Consiglio di Stato Ad. generale, parere 21/11/1991).

L'unità organizzativa cui fa riferimento la norma è "l'UFFICIO".

La determinazione dell'ufficio deve avvenire "ratione materiae", cioè secondo i compiti funzionali dell'ufficio stesso.

Esso può o meno coincidere con lo stesso ufficio organico cui è imputata (secondo la relativa normativa) l'emanazione del provvedimento finale.

La determinazione dei vari uffici, come appena detto, deve essere resa pubblica.

Gli adempimenti di cui all'art. 4 hanno carattere generale e vanno posti in essere dalle singole Amministrazioni a prescindere dai singoli procedimenti in esercizio: costituiscono il presupposto per l'adempimento propriamente procedimentale dell'individuazione del responsabile del procedimento di cui all'art. 5.

Nel nostro Comune la individuazione per ciascun tipo di procedimento dell'unità organizzativa responsabile è avvenuta *ratione materiae* con:

- il Regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione consiliare n. 266 del 17.12.1993, art. 1, che stabilisce la articolazione di primo livello della struttura organizzativa del Comune mediante la suddivisione in "settori" che presidiano tutti i servizi ed i procedimenti amministrativi per le diverse funzioni;
- con la deliberazione G.C. n. 43 del 6 febbraio 1995 riguardante la divisione delle competenze fra i settori e la attribuzione della responsabilità degli stessi ai dirigenti, successivamente integrata con atti:
  - C.C. n. 127 dell'11.10.1995 riguardante la formazione dell'Ufficio Urbanistico Comunale;
  - G.C. n. 330 e n. 331 del 30/08/1997 riguardanti la istituzione di unità operative complesse per "Area produttiva" e per la "Provveditoria";

nonché con la "Rilevazione dei procedimenti e delle attività" facente parte del progetto "Rideterminazione degli uffici e delle dotazioni organiche del Comune di Osimo" recepito con deliberazione G.C. n. 217 del 13/06/1997.

In questo atto vengono indicati in corrispondenza dei diversi Settori (unità organizzativa responsabile) i diversi "tipi di procedimento" nonché i responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché il responsabile della adozione del provvedimento finale (il Dirigente preposto al Settore).

Stante la specifica disposizione dell'art. 17, comma 91, della legge n. 127/1997, è necessario che la individuazione "dell'unità organizzativa responsabile del procedimento" ed il "termine entro cui il procedimento deve concludersi" avvenga tramite Regolamento.

La proposta di Regolamento è stata pertanto predisposta unificando le disposizioni diverse contenute negli atti sopra citati, tenendo anche conto delle disposizioni sopravvenute.

Aprile 1998.

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Giovanni Marfisi

## **REGOLAMENTO DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **ARTICOLO 1**

Per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Amministrazione l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché della adozione del provvedimento finale è quella indicata nell'allegato A).

### **ARTICOLO 2**

Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa deve a termini dell'art. 5 della legge n. 241/1990 procedere ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità del procedimento e/o dell'adozione del provvedimento finale.

La determinazione deve essere fatta entro 10 giorni dalla data di esecutività del presente regolamento.

Le successive variazioni, da farsi sempre con apposite determinazioni, seguono le norme per la pubblicità di cui alla prima determinazione.

### **ARTICOLO 3**

Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è quello stabilito nell'allegato di cui all'art. 1, salvo diverse disposizioni di legge o regolamentari.

### **ARTICOLO 4**

Nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

## **ARTICOLO 5**

Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda da parte dell'unità organizzativa responsabile, redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione o sufficienti per la comprensione della pratica e corredata dalla prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o dai regolamenti per l'adozione del provvedimento.

## **ARTICOLO 6**

In caso di irregolarità della domanda o di incompletezza della documentazione il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 15 giorni dalla assegnazione all'ufficio.

Il termine iniziale del procedimento, in tali casi, decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

## **ARTICOLO 7**

Nel caso di provvedimento soggetto a controllo preventivo, il tempo necessario per il procedimento di controllo non è computato ai fini del termine del procedimento principale.

## **ARTICOLO 8**

Nel caso di provvedimenti in cui a vario titolo intervengono altre Amministrazioni il termine si interrompe per il tempo stabilito dalle Amministrazioni interessate per l'emanazione dell'atto.

Tale interruzione va comunicata al richiedente.

In ogni caso si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della legge n. 241/90.

## **ARTICOLO 9**

L'avvio del procedimento deve essere comunicato ai soggetti di cui all'art. 7 della legge n. 241/90.

La comunicazione dovrà contenere gli elementi di cui all'art. 8, 2° comma della legge.

Nel caso in cui il numero dei destinatari o particolari esigenze connesse al procedimento siano tali da rendere gravosa tale forma di comunicazione l'Amministrazione renderà noti gli elementi di cui al 2° comma mediante affissione all'albo pretorio.

## **ARTICOLO 10**

Il presente Regolamento sarà pubblicato a norma delle vigenti leggi.

Sarà inoltre diffuso, così come le determinazioni che riguardano le nomine e revoche del responsabile dell'istruttoria e di quanto altro previsto nell'art. 5 della legge n. 241/90, oltre che con affissione all'albo pretorio, tramite sito Internet del Comune di Osimo.

## **ARTICOLO 11**

Per tutto quanto non regolato dal presente Regolamento si rinvia alla legge.

## **ARTICOLO 12**

I termini dei procedimenti individuati dal presente regolamento verranno applicati ai procedimenti avviati dalla data di entrata in vigore.

Non si applicano ai procedimenti pendenti.

Il presente Regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la ripubblicazione all'albo pretorio in seguito a esito positivo del controllo preventivo di legittimità del Comitato Regionale di Controllo.

### **ARTICOLO 13**

La Giunta comunale è competente a modificare con propria deliberazione, resa pubblica con le stesse modalità stabilite per il presente Regolamento, le allegate tabelle per i nuovi tipi di procedimento individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari ~~[e quando ne ravvisi la opportunità]~~

### **ARTICOLO 14**

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

***Individuazione delle Unità  
Organizzative Responsabili  
dei Procedimenti  
e del termine***



**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**  
**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

Responsabile: Dott. Giovanni Marfisi

n.	Procedimento	Termine giorni
1	Deliberazioni di Giunta Municipale	30
2	Deliberazioni del Consiglio Comunale	30
3	Adempimento successivi alle richieste di chiarimenti inviate dal CORECO	Lettera: 30 Delibera: 30
4	Contratti di appalto di opere pubbliche, forniture e servizi	56
5	Convenzioni per il conferimento di incarichi professionali, affidamento servizi diversi ecc.	6
6	Concessioni loculi ed aree cimiteriali	Aree cimit.:24 Loculi: 5
7	Denunce verbali di locazione	20
8	Trasmissione deliberazione ai Notai per stipula atti pubblici	5
9	Raccolta atti pubblici notarili	A vista
10	Registrazione e successiva videoscrittura dei verbali delle sedute consiliari	3 mesi
11	Assistenza alle riunioni della Conferenza dei Dirigenti e stesura dei relativi verbali	4
12	Predisposizione, su direttive del	A vista

	Segretario Generale, di lettere e comunicazioni varie	
13	Compilazione, con cadenza mensile, elenchi abusi edilizi	5
14	Rilascio copie conformi e fotocopie atti diversi.	Copie conf.: 5 Fotocopie: 3

N.B.: Per la determinazione della durata del procedimento si fa riferimento al relativo prospetto analitico agli atti

**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**

**SETTORE UTENZA**

Responsabile: Dott. Mauro Torelli

Procedimento	Termine giorni
Erogazione sussidi indigenti	40
Erogazione sussidi ex Enaoli	40
Esenzioni tariffarie servizi comunali	40
Integrazione rette case di riposo	40
Accesso servizio di assistenza domiciliare	40
Erogazione contributi manifestazioni sportive	50 parere Commissione Consiliare
Affidamento in convenzione degli impianti sportivi	50
Erogazione contributi Associazioni Culturali	50 parere Commissione Consiliare
Inserimento cani randagi in strutture private	2
Autorizzazioni veterinarie su parere Azienda U.S.L.	10
Refezione scolastica ammissione al servizio	15
5° Commissione Consiliare "Pubblica Istruzione"	20 erogazione contributi - pareri
Trasporto scolastico ammissione al servizio: materne-elementari-medie	15
Trasporto citybus: organizzazione del servizio	15
Trasporto citybus: ammissione al servizio	15

Sostegno scolastico linguistico: ammissione al servizio	30
Sostegno e assistenza ai P.d.H.: ammissione al servizio	30
Organizzazione colonie estive	60
Organizzazione soggiorni terza età	60
Forniture beni e servizi per scuole tramite gara	60
Procedure di gara per affidamento servizi domiciliari, centri diurni P.d.H. e minori	variabili secondo tipologia gara
Servizio autenticazione firme a domicilio	7
Prestito locale volumi	tempo reale
Inserimento lavorativo soggetti ex tossicodipendenti al termine dell'iter terapeutico	60
Convocazioni varie	7
Emissione bando per assegnazione alloggi E.R.P. e formazione graduatoria	240
Gestione amministrativa alloggi E.R.P. : decadenza e annullamento	90
Assegnazione alloggi E.R.P.	180
Accesso agli asili nido	15
L.R. 2 giugno 1992 n. 22 "Norme per la promozione e il sostegno della famiglia e della persona" Accesso ai benefici	45
Progetto provinciale per l'integrazione sociale e lavorativa dei soggetti a rischio di emarginazione. Inserimenti sociali	50
L.R. 5 gennaio 1994 n. 3 - Interventi a favore degli emigrati, immigrati, rifugiati, apolidi, nomadi - Accesso ai benefici	50
L.R. 14 marzo 1994 n. 8 - Minori in situazioni familiari multiproblematiche	40

L.R. 43/88 - Interventi socio-assistenziali - Accesso ai benefici	45
Rendicontazione	-
L.R. 30/79 - Gestione asili nido comunali - accesso ai benefici	30
L. 13/1989 - Abbattimento barriere architettoniche in edifici privati - accesso ai benefici	45
L.R. 13 luglio 1981 n. 16 "Promozione delle attività culturali"	45
L.R. 31 maggio 1980 n. 46 "Interventi per lo sport"	45
L.R. 18/1996 - Promozione e coordinamento delle politiche di intervento in favore delle persone handicappate - accesso ai benefici	45
Rendicontazione	
Profili sociali di minori coinvolti in reati	30
Richieste di mobilità alloggi E.R.P.	180

## UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, C.E.D., SEGRETERIA , PERSONALE, LEGALE,  
AREA PRODUTTIVA

Responsabile: Dott. Giovanni Corvini

## Servizio Anagrafe

procedimento	Termine giorni
Iscrizione anagrafica per nascita	1
Cancellazione anagrafica per morte	1
Iscrizione anagrafica da altro Comune	70
Cancellazione anagrafica dall'estero	30
Cancellazione anagrafica per altro Comune	20
Cancellazione anagrafica per l'estero	20
Cancellazione anagrafica per irreperibilità	370
Iscrizione A.I.R.E.	180
Cancellazione A.I.R.E.	30
Variazione di indirizzo	30
Unione/scissione familiare	30
Certificazioni anagrafiche computerizzate	1
Certificazioni Anagrafiche storiche (d'archivio)	10
Certificazione d'archivio per albero genealogico	30
Carte d'identità per residenti	1
Carte d'identità per dimoranti	5
Autenticazione di firme	1
Autenticazioni di copie	1

Dichiarazioni sostitutive di Atto Notorio	1
Rilascio libretto di lavoro	1
Aggiornamenti anagrafici a seguito di variazioni di Stato civile	1
Aggiornamento schedario pensionati INPS / di Stato / I.C.	1
Comunicazioni anagrafiche agli Enti interessati	1
Compilazione cartellini carte d'identità	1
Compilazione prospetto bimestrale C.I. rilasciate	2
Riscossione - contabilizzazione - versamento tesoreria diritti	1
Aggiornamento patente di guida per variazione di residenza	70
Informazioni relative ai procedimenti anagrafici	1

**Servizio Stato Civile**

<b>Procedimento</b>	<b>Termine giorni</b>
Ricezione denuncia di nascita	1
Ricezione Denuncia di morte	1
Ricezione dichiarazione riconoscimento di prole	1
Trascrizione Atto di nascita formato da altro Comune	1
Trascrizione Atto di nascita formato all'estero	10
Trascrizione Atto di morte formato da altro Comune	1
Trascrizione Atto di Morte formato all'estero	10
Ricezione richiesta pubblicazioni di matrimonio	1
Pubblicazione di matrimonio richiesta da altro Comune	1
Pubblicazione di matrimonio richiesta da Consolato	1
Trascrizione Atto di matrimonio	1
Delega a Sindaco di altro Comune per celebrazione matrimonio	1
Trascrizione provvedimenti Autorità Giudiziaria	1
Comunicazione Atti di Stato Civile altri Comuni	1
Annotazioni su Atti di Stato Civile	1
Proposte rettifica Atti di Stato Civile	90
Certificazioni di Stato Civile computerizzate	1
Certificazioni di Stato Civile storiche	2
Rilascio permesso seppellimento	1



Autorizzazione a trasporto salma nel Comune / in altro Comune	1
Rilascio copie integrali Atti di Stato Civile	1
Verbale dichiarazione cittadinanza italiana	1
Trascrizione Decreto concessione cittadinanza italiana	1

### Servizio Elettorale

Procedimento	Termine giorni
Revisione dinamica ordinaria iscrizione elettori	180
Revisione dinamica ordinaria cancellazione elettori	180
Revisione dinamica straordinaria – iscrizione elettori	20
Revisione dinamica straordinaria – cancellazione elettori	20
Revisione semestrale	180
Formazione fascicoli elettorali	90
Formazione schede elettorali	1
Aggiornamento liste elettorali per variazioni anagrafiche	2
Aggiornamento liste elettorali per variazioni di stato civile	2
Compilazione liste elettorali sezionali	7
Compilazione liste elettorali generali	7
Certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali generali	1
Compilazione certificati elettorali	7
Predisposizione materie per Presidenti seggi elettorali	7
Predisposizione notifiche iscrizione / cancellazione liste eletti	60

Aggiornamento schedario elettorale	3
Rilascio duplicati elettorali	1
Ricezione plichi elettorali agli uffici competenti	1
Invio plichi elettorali agli uffici competenti	1
Autorizzazione elettori votanti presso luoghi di cura	1
Iscrizione albo scrutatori	7
Cancellazione albo scrutatori	7
Sorteggio scrutatori ed assegnazione ai seggi elettorali	7
Predisposizione ed organizzazione notifiche nomina scrutatore	7
Sostituzione scrutatori rinunciatari	2
Aggiornamento elenchi idonei funzioni Presidenti seggio	60
Aggiornamento albo Giudici popolari	180

### Servizio Leva

Procedimento	Termine giorni
Formazione liste di leva	150
Compilazione schede personali iscritti di leva	20
Compilazione precetti di leva	10
Compilazione cartoline di viaggio	10
Pratiche dispensa dal servizio militare	10
Certificazione mod. ex 17 per pratiche leva militare	2
Compilazione ruoli matricolari	15
Aggiornamento liste elettorali per variazioni anagrafiche	7

## Centro Elaborazione Dati

PROCEDIMENTO	Termine giorni
REDAZIONE DELLE PROPOSTE DI DELIBERA PER CONTRATTI DI ASSISTENZA	30
SUPPORTO ED ASSISTENZA AGLI UFFICI PER L'UTILIZZO DELLE PROCEDURE	N.D.
COLLABORAZIONE CON LE DITTE DI ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE PER LA SOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE DEGLI UFFICI COMUNALI	N.D.
REDAZIONE DEI DECRETI DI LIQUIDAZIONE RELATIVI ALL'ASSISTENZA SOFTWARE ED HARDWARE	30
STUDIO DI NUOVE TECNOLOGIE INFORMATICHE PER LA SOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE LAVORATIVE DEGLI UFFICI	N.D.

## Ufficio Personale

N.	Procedimento	Termine giorni
01	Concorso per titoli pers. a t. d.	60
02	Assunzioni a tempo determinato	10
03	Assunzioni tramite Ufficio del lavoro	20
04	Certificati di servizio	5
05	Dimissioni dal servizio, pensionamento	5
06	Mobilità esterna	20
07	Contratti di individuali lavoro a t.d.	5

08	Contratti individuali di lavoro a t.i.	5
09	Inquadramenti	20
10	Denuncia L.482/68	10
11	Ferie	A vista
12	Diritto allo studio	5
13	Decreti permessi retribuiti	5
14	Decreti malattia	5
15	Decreti di liquidazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Produttività</li> <li>➤ Lavoro straordinario</li> <li>➤ Turni</li> <li>➤ Reperibilità</li> </ul>	8
16	Decreti e delibere di impegno: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Produttività</li> <li>➤ Lavoro straordinario</li> <li>➤ Turni</li> <li>➤ Reperibilità</li> <li>➤ Personale straordinario</li> </ul>	10
17	Aspettativa per maternità	5
18	L.E.D.	Termini di legge
19	Infortuni sul lavoro	Termini di legge
20	L. 626/94 Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.	Termini di legge
21	Rilevazione statistica personale	10
22	Aspettative e permessi sindacali	A vista

N.D. = Non Determinabile

## Archivio Protocollo

PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Deposito Atti Giudiziari	A vista
FAX ( Ricezione e Trasmissione)	A vista
Leggi e Decreti (Ricerca, Consultazione e Copie)	1 ora
Protocollo - Corrispondenza in arrivo	2
Protocollo - Corrispondenza in partenza	1
Ricerca Atti di archivio (Corrente e Deposito)	1

## SERVIZIO S.E.C.

PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Aggiornamento Liste Elettorali - Revisioni Dinamiche (1^ e 2^ Tornata)	15
Aggiornamento Liste Elettorali - Revisioni Dinamiche Straordinarie (1^ e 2^ Tornata)	30
Aggiornamento Liste Elettorali - Revisioni Semestrali	7
Approvazione Liste Candidati per Elezioni Amministrative	5
Autenticazione Liste Elettorali	8
Predisposizione Liste per Presidenti Seggi Elettorali	6

**UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**  
**AREA PRODUTTIVA**  
**(COMMERCIO, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO)**

PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Affittacamere - Autorizzazione	30
Agriturismo - Autorizzazione	30
Agriturismo - Nulla Osta Iscrizione Albo Regionale	90
Alberghi - Autorizzazione	60
Alberghi - Subentro	30
Ambulanti - Cessazione Attivita'	15
Ambulanti - Estensione Autorizzazione	30
Ambulanti - Nuova Autorizzazione (Tipologia A)	30
Ambulanti - Nuova Autorizzazione (Tipologia B )	30
Ambulanti - Nuova Autorizzazione (Tipologia C)	30
Ambulanti - Produttori Agricoli Diretti (Revoca Autorizzazione)	15



Ambulanti - Produttori Agricoli Diretti (Rilascio Autorizzazione)	30
Ambulanti - Volturazione Autorizzazione (Tipologia A)	30
Ambulanti - Volturazione Autorizzazione (Tipologia B)	30
Ambulanti - Volturazione Autorizzazione (Tipologia C)	30
Arti Grafiche - Tipografiche - Litografiche - Autorizzazione	60
Arti Grafiche - Tipografiche - Litografiche - Subentro	30
Ascensori - Licenza di Esercizio	15
Ascensori - Licenza di Impianto	60
Ascensori - Verbali Ispezioni - Ordinanze	30
Ascensori - Voltura Licenza di Esercizio	15
Autorimesse - Autorizzazione	30
Autorizzazione Fotocopiatrice in Esercizi Commerciali	30

Autorizzazione Spettacoli Viaggianti (Annuale e Temporanea)	30
Autorizzazioni Igienico Sanitarie per Depositi	30
Autorizzazioni Igienico Sanitarie per Locali di Vendita	30
Autorizzazioni Igienico Sanitarie per Mense	30
Autorizzazioni Igienico Sanitarie per Pubblici Esercizi	30
Autorizzazioni Igienico Sanitarie per Trasporto Sostanze Alimentari	30
Autorizzazioni Temporanee EX Pubblica Sicurezza	15
Circoli Privati - Autorizzazione Somministrazione	30
Commercio Sede Fissa - Ampliamento Superficie di Vendita	60
Commercio Sede Fissa - Nuova Autorizzazione	90
Commercio Sede Fissa - Revoca Autorizzazione	15
Commercio Sede Fissa - Rimborso Tasse Concessioni Comunali	30

Commercio Sede Fissa - Subingresso	30
Commercio Sede Fissa - Trasferimento Esercizio	60
Autorizzazioni sanitarie art. 155 Regolamento Comunale	30
Predisposizioni ordinanze per orari/turni di: farmacie/distribuzione carburanti /pubblici esercizi/barbieri, parrucchieri e mestieri affini/deroghe varie ad esercizi commerciali e P.E., il tutto previo contatti con le categorie interessate.	30
Programmazione/organizzazione mercato coperto/mercati settimanali/fiere	30
Istruzione e redazione delle pratiche, dalla domanda sino al rilascio delle autorizzazioni per le attività di barbiere, parrucchiere e affini	60
Redazioni convocazioni per commissioni comunali, di relazioni e verbali della commissione	30
Tenuta e redazione del censimento degli addetti alle attività di barbiere/parrucchiere e mestieri affini	30

Controllo per vidimazione atti rimborso benzina ai tassisti	30
Istruzione redazione e controllo piani ferie per : panificatori/barbieri, parrucchieri e affini /pubblici esercizi/distributori carburanti	30
Discoteche - Agibilita'	30
Discoteche - Autorizzazione	30
Distributori Automatici - Autorizzazioni	30
Distributori di Carburanti - Collaudo Impianto	30
Distributori di Carburanti - Concessione Diciottennale Gas Metano	30
Distributori di Carburanti - Installazione Impianto Uso Privato	30
Distributori di Carburanti - Modifica con Self Service	30
Distributori di Carburanti - Nuova Concessione	30
Distributori di Carburanti - Nuova Concessione Solo G.P.L.	30

Distributori di Carburanti - Potenziamento Impianti	30
Distributori di Carburanti - Prelievo Combustibili in Recipienti	30
Distributori di Carburanti - Rinnovo Concessione Diciottennale	30
Distributori di Carburanti - Trasferimento Impianto	30
Distributori di Carburanti - Volturazione Concessione	30
Esercizi Pubblici - Ampliamento Superficie di Vendita	30
Esercizi Pubblici - Apparecchi Radio/TV	30
Esercizi Pubblici - Autorizzazioni Temporanee	30
Esercizi Pubblici - Giochi Leciti (Autorizzazione)	30
Esercizi Pubblici - Nuova Autorizzazione	30
Esercizi Pubblici - Trasferimento (Prop. o Gestione)	30

Esercizi Pubblici - Trasferimento in altra sede	30
Gioco Della Tombola - Autorizzazione	20
Iscrizione nel Registro dei Portieri	30
Iscrizione nel Registro Mestieri Girovagli	30
Licenza per Guida Turistica, Accompagnatori, Interpreti, Maestri di SCI, ecc...	30
Noleggio da rimessa con conducente - Autorizzazione	60
Noleggio da rimessa con conducente - Rinnovo Annuale	15
Noleggio da rimessa senza conducente - Autorizzazione	60
Noleggio da rimessa senza conducente - Trasferimento	60
Orario Esercizi Commerciali	30
Pubblci Spettacoli - Intervento C.P.V.	30

Pubblici Spettacoli - Autorizzazione	15
Sagre e Feste - Autorizzazione	15
Sagre e Feste - Autorizzazione Temporanea P.E.	15
Sala Giochi - Autorizzazione	15
Sale Cinematografiche - Autorizzazione	30
Sede Fissa - Produttori Agricoli Diretti (Revoca Autorizzazione)	15
Sede Fissa - Produttori Agricoli Diretti (Rilascio Autorizzazione)	30
Spacci Interni - Autorizzazione Revoca	15
Spacci Interni - Autorizzazione Rilascio	30
Strutture Ricettive - Classificazione	30
TAXI - Rilascio Licenza Esercizio	30
Trattenimenti Musicali	15
Vendita Cose Usate - Preso Atto art. 126 T.U.L.P.S.	30
Vendita Giornali e Riviste (Autorizzazione)	50

Vendita Giornali e Riviste (Trasferimento)	50
Vidimazione Bollette Sostanze Zuccherine	10
Vidimazione Registri Sostanze Zuccherine	6

---



## UFFICIO LEGALE

---

PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Attribuzione di incarichi professionali a legali di fiducia	30
Diffide	15
Transazioni	N.D.
Pareri	15
Recupero crediti stragiudiziale	N.D.
Procedimenti attinenti alla responsabilità civile del Comune	7

## UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

## POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: Ten. Col. Carlo Nicoletti

## EDILIZIA

	PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
1	accessi su cantieri e civili abitazioni dove si stanno eseguendo lavori di normale o straordinaria manutenzione e/o modifiche strutturali	1
2	sequestri e apposizione sigilli su cantieri edili, lottizzazioni, lavori di ristrutturazione ecc..., immediatamente individuabili come abusivi- procedure e compilazione verbali direttamente sul posto	1
3	sviluppo e verifica: prove/dati/rilevamenti topografici e fotografici con eventuali comunicazioni autorità competenti, deleghe del P.M. per proseguimento indagini, citazioni di comparizione testimonianze per atti d'ufficio	180
4	sopralluoghi per rilascio abitabilità	1
5	insegne pubblicitarie: controlli e pareri	30
6	occupazione suolo pubblico: controlli, pareri tecnici, relazioni, verifica dei pagamenti in accordo con l'ufficio Tributi	30

**IGIENE E SANITA' - CONTROLLO DEL TERRITORIO**

	PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
7	controlli e verifiche su varie forme di inquinamento: acustico, atmosferico e idrico-dissesti geologici-discardie abusive	30
8	sviluppo e verifica: prove/dati/rilevamenti topografici e fotografici con eventuali comunicazioni autorità competenti, deleghe del P.M. per proseguimento indagini	180
9	servizi per trattamenti sanitari obbligatori T.S.O.	2
10	controlli su strada con pattuglie dotate di opacimetro, per il controllo degli scarichi di combustione dei veicoli	30
11	procedura sanzionatoria e di trasmissione atti relativi ai controlli su strada	150

**VIABILITA' - SEGNALETICA - TRAFFICO**

	PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
12	predisposizione e redazione ordinanze sindacali inerenti alla viabilità e traffico	2 h.
13	attuazione delle ordinanze sindacali inerenti alla viabilità e traffico attraverso: sopralluoghi, studio topografico del territorio, coordinamento della squadra operai per la posizionatura della segnaletica orizzontale e verticale	30
14	coordinamento manutenzione e sostituzione segnaletica orizzontale e verticale presente su tutto il territorio comunale	30
15	autorizzazioni sosta per portatori di handicap	30
16	autorizzazioni sosta residenti	30
17	autorizzazione per passi carrabili	30

18	manutenzione parchimetri e parcometri con interventi tecnici di sostituzione parti avariate e/o sostituzione pile, batterie e rotoli di carta	1
19	prelievo incassi parchimetri e parcometri	1
20	gestione contabilità incassi parchimetri e parcometri con versamenti in banca presso la tesoreria comunale	1
21	interventi tecnici di manutenzione impianti semaforici	3
22	procedure inerenti alle infrazioni constatate attraverso l'utilizzo dell'autovelox per: sviluppo foto, scarico dati dall'autovelox alla rete informatica dell'ufficio, acquisizione dati dei trasgressori dalle banche dati della MTCP e PRA (via modem), stampa verbali, contestazione e notifica.	90
23	servizio controllo viabilità per il rispetto delle disposizioni relative alle ordinanze sindacali/regolamenti comunali/C.D.S. e leggi complementari, attraverso pattuglie appiedate/automunite/motomunite	1
24	procedure inerenti alle infrazioni constatate e contestate nel servizio di viabilità per: inserimento estremi infrazioni nel software di gestione, acquisizione dati dei trasgressori dalle banche dati della MTCP e PRA( via modem), stampa verbali, contestazione e notifica.	90

### INFORTUNISTICA STRADALE

	PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
25	rilevamento sinistri con acquisizione dati: planimetrici/fotografici/del luogo del sinistro/estremi anagrafici dei coinvolti/dichiarazioni spontanee dei testimoni ecc.	1

26	inserimento dati nel software di gestione, ricostruzione dinamica del sinistro rilevato su strada, sviluppo foto, constatazione e contestazione di eventuali infrazioni alle normative vigenti, sviluppo del disegno tecnico in base ai dati acquisiti sul luogo del sinistro, trasmissioni atti alle autorità competenti, deleghe dell'A.G. per il proseguo di eventuali indagini, ricognizioni cadaveriche.	100
27	successivi sopralluoghi sulle strade dove si sono verificati i sinistri con periti di parte o nominati dall'A.G./copie degli atti ai coinvolti nel sinistro e/o ai periti delle assicurazioni e avvocati, citazioni a comparire come testimoni agli eventuali processi civili e/o penali.	100
28	procedure per sequestri veicoli coinvolti in sinistri su disposizioni dell'A.G.	1

**COMMERCIO - ARTIGIANATO - POLIZIA AMMINISTRATIVA**

	PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
29	istruzione pratiche per controlli vari standard	1
30	prevenzione e repressione violazioni alle relative norme vigenti in materia	1 per ogni controllo
31	procedure relative alla constatazione e contestazione delle violazioni riscontrate/redazioni ordinanze sanzioni accessorie	60
32	istruzione pratiche e controlli su segnalazione ufficio licenze	30
33	redazione relazioni per l'ufficio licenze	30
34	controlli/prevenzioni/repressione violazioni alla normativa vigente relativa agli ambulanti e commercio su suolo pubblico in generale o su richiesta	30
35	procedure relative alla constatazione e contestazione delle violazioni riscontrate/redazioni ordinanze sanzioni accessorie	60

36	prevenzione e repressione violazioni alle relative norme vigenti in materia	1 per ogni controllo
37	procedure relative alla constatazione e contestazione delle violazioni riscontrate/redazioni ordinanze sanzioni accessorie	60
38	inquinamenti acque e pozzi privati - sopralluoghi e redazione ordinanze relative	30

### PRATICHE AMMINISTRATIVE

	PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
39	esposti e informazioni per via telefonica/smistamento uffici competenti	1
40	richieste di intervento per tutte le materie di competenza della P.M./segnalazioni di guasti di punti luce/fogne/ecc., compilazione dei vari moduli ed inoltro agli uffici di competenza	1
41	procedure per denuncia smarrimento oggetti o ritrovamento oggetti	1
42	predisposizione delle procedure per l'attuazione di trattative private/gare ecc. per l'acquisizione di beni e/o servizi	30
43	gestione rete informatica in dotazione alla P.M. con interventi sia sull'hardware che sul software	30
44	ordinanze ingiunzioni per il recupero di sanzioni pecunarie a seguito di violazioni amministrative di competenza del Sindaco	30
45	procedure per sequestri amministrativi e penali dei veicoli secondo la normativa vigente in materia	30
46	pratiche distruzione veicoli confiscati	30

### INFORMAZIONI

	PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
47	effettuazione di informazioni con sopralluoghi e indagini di vario genere per: artigianato/privati/Ufficio I.V.A./Uffici Giudiziari/Prefettura/TNPS/dimore temporanee/ricongiunzione familiare extracomunitari/residenze stesso Comune/residenze fuori Comune.	60

### UFFICIO CONCILIAZIONE E PROCEDURE SANZIONATORIE

	PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
48	collegamenti con banche dati della MTCP e PRA per acquisizione estremi anagrafici di targhe automobilistiche	30
49	trasmissione atti di competenza alle varie autorità previste dalla normativa vigente	30
50	accoglimento scritti difensivi/deduzioni/risposte per il Prefetto	30
51	gestione notifica atti/trasmissione verbali alle autorità competenti/ordinanze ingiunzioni di pagamento e di archiviazione	30
52	gestione di tutte le forme di pagamento effettuate per estinguere le violazioni amministrative	30
53	emissione dei ruoli violazioni amministrative non estinte con pagamento della sanzione prevista nei termini stabiliti dalla normativa vigente	360
54	statistiche delle somme introitate con le sanzioni al C.d.S./totale infrazioni rilevate/sinistri ecc. da inviare alle varie autorità richiedenti Prefettura/A.G./A.C. ecc.	30

### OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

	TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
55	Controllo cantieri edili per occupazioni suolo pubblico	30
56	spettacoli viaggianti: Luna Park, spettacoli viaggianti, ecc.	30
57	esercizi commerciali e pubblici esercizi per esposizione merci, vasi fiori, tavoli e seggiolame nei periodi estivi	30
58	commercianti su aree pubbliche in occasioni delle fiere e mercati	30
59	Coordinamento con Ufficio Tributi per verifiche	30

### VENDITE STRAORDINARIE - LIQUIDAZIONI

	PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
60	Verifica delle comunicazioni varie e controllo della documentazione accessoria specie per le vendite di liquidazione. Controlli sul posto a campione.	30
61	Controlli sul posto	90



**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE****SETTORE URBANISTICA****(Assetto ed utilizzazione del territorio)****Responsabile: Ing. Franco Mazzocchi****Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata**

PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Concessioni Edilizie	90
Autorizzazioni Edilizie	45
Concessioni ed Autorizzazioni in Sanatoria	90
insegne, targhe e tende sulle vie	45
Rimborso e oneri concessori	60
Volturazioni Concessioni ed Autorizzazioni	45
Proroga Concessioni	45
Esposti	30
Condono edilizio	
Copie conformi Atti Urbanistica	30

Accesso agli Atti e Documenti Urbanistica	- Per visione: 7 Per esame assistito: 30
Autorizzazioni Abitabilità ed Agibilità	30

**Servizio Ufficio di Piano \***

PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Progetti Piani di Lottizzazione	120
Convenzioni Piani di Lottizzazione	100
Collaudi Lottizzazioni	100
Certificati di Destinazione Urbanistica	10
Interpretazioni di Piano	60

## Servizio Edilizia Pubblica

PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Piani di Iniziativa Pubblica	60
Patrimonio / aspetti tecnici	60
Espropri	60

**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE****SETTORE LL.PP.****Responsabile: Dott. Mauro Torelli****Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni \***

ATTIVITA'	TERMINE GIORNI
Finanziamenti appalti e liquidazioni	60
Manutenzioni Civili (strade, verde, pubblico)	30
Manutenzioni Edili (edifici scolastici e comunali)	30
Manutenzioni varie (cimiteri e impianti sportivi)	30

## UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

## SETTORE RAGIONERIA

Responsabile: Dott.ssa Simonetta Scaglia

## a) bilancio di previsione annuale e pluriennale

n.	Procedimento	termine giorni
1	Predisposizione bozza bilancio annuale di previsione sulla base dell'assemblaggio dati prev.li degli uffici	60
2	Predisposizione bozza bilancio pluriennale	40
3	predisposizione relazione previsionale e programmatica	60
4	predisposizione altri allegati al bilancio di previsione	10
5	predisposizione materiale per: i Revisori dei Conti - Consiglieri Comunali - Presidenti Consigli di Quartiere e conseguente trasmissione agli stessi	10
6	Attività interlocutoria con l'Organo Istituzionale di Revisione	10
7	Recepimento eventuali emendamenti da parte dei Consiglieri Comunali alla proposta di Bilancio della G.M.	7
8	Certificazione al Bilancio preventivo	7
9	Variazione e storni al Bilancio di previsione e/o al P.E.G.	30
10	Pubblicità Bilancio e conto consuntivo	3

<b>b) entrate</b>
-------------------

n.	Procedimento / attività	termine giorni
1	Accertamento delle entrate	Termini di legge
2	Riscossione delle entrate: ➤ Gestione conto tesoreria ➤ Gestione C/C postali	Termini di legge
3	Controllo e firma delle reversali	6
4	Trasmissione al tesoriere degli ordinativi incasso	2
5	Gestione incassi oneri di urbanizzazione e trasmissione elenchi nominativi all'Ufficio Tecnico	60
6	Restituzione somme non dovute	60

<b>c) spese</b>
-----------------

n.	Procedimento	termine giorni
1	Registrazione fatture e note	A vista
2	Ricevimento proposte di Deliberazioni e Determinazioni d'impegno dei Dirigenti accusandone ricevuta	A vista

3	Istruttoria determinazioni d'impegno ai fini attestazione di copertura finanziaria da parte del dirigente e registrazione relativi impegni di spesa.	15
4	Esame proposte delibere ai fini del parere di regolarità contabile da parte del Dirigente	15
5	Attestazione di copertura finanziaria	3
6	Pareri di regolabilità contabile	3
7	Controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione	3
8	Emissioni mandati di pagamento e loro riscontro fiscale	3
9	Riscontro ritenute INPS ed erariali e pagamento mensile delle stesse.	3
10	Oneri di urbanizzazione: registrazione somme riscosse	1
11	Contabilità IVA e liquidazioni mensili	7
12	Dichiarazione annuale IVA	20
13	Iscrizioni, variazioni, cancellazioni Ufficio IVA	5
14	Salvaguardia equilibri di Bilancio	45
15	Attività di rilevazione eventuali debiti fuori bilancio	12
16	Assestamento definitivo Bilancio	Termini di legge
17	Determinazione Residui attivi al 31/12	Termini di legge

18	Determinazioni impegni di spese al 31/12	Termini di legge
19	Ulteriori residui atipici	30
20	Predisposizione elaborati contabili e registri	N.D.
21	Giri contabili	10
22	Stipendi	10
23	Pensioni	20
24	Denuncia I.N.A.I.L.-CPDL-INPS	20
25	Adempimenti fiscali	10
26	Consultazioni elettorali	Termini di legge
27	Rendiconto spese Uffici Giudiziari	15
28	Rendiconto spese per l'ufficio del Giudice di Pace	15
29	Rendiconto spese sottocommissione elettorale comunale	15
30	Rendiconto spese per la sezione decentrata dell'Ufficio del Lavoro	15

**d) rendiconto della gestione**

NEI TERMINI DI LEGGE E DI REGOLAMENTO

**e) provveditoria ed economato**

**Provveditoria**



n.	Procedimento	termine giorni
1	Gestioni diritti di segreteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stato Civile</li> <li>➤ Identità</li> </ul>	N.D.
2	Gestione spese telefoniche e contatti con la Telecom	30
3	Gestione spese contrattuali	30
4	Procedura registrazione atti	5
5	Gare per forniture diverse	30
6	Fornitura gasolio riscaldamento	A vista
7	Fornitura gasolio autotrazione	A vista
8	Determinazione di spesa	5
9	Liquidazione di spesa	5
10	Procedure demolizioni automezzi	60
11	Tassa di proprietà automezzi	A vista
12	Assicurazione R.C.A. / RTC / RCO / incendio / infortunio /respons. Amministratori	30
13	Contratti di locazione	30
14	Procedura recupero 50% tassa di registro locazione	30
15	Effetti di vestiario al personale dipendente	30
16	Servizio di manutenzione fotocopiatrici, macchine da scrivere, calcolatrici, affrancatrici, orologi marcatempo, mobili, attrezzature diverse, ecc.	30

conomato

n.	Procedimento	termine giorni
1	Cassa economato: ➤ Riscossione ➤ Pagamenti	A vista
2	Servizio di magazzino cancelleria e prodotti igienici e pulizia	60
3	Altre attività del Servizio Economato	60

**f) tributi**

**a) attività e procedure di carattere generale**

n.	Procedimento	termine giorni
1	Determinazione aliquote e tariffe	Entro il 31/10 dell'anno precedente a quello di applicazione
2	Emissione ruoli per la riscossione	Entro una delle seguenti date: 15.2 – 15.7 – 15.9 – 15.12
3	Sgravio o rimborso di tributi comunali	90
4	Diniego a istanza di esonero o riduzione	90
5	Annullamento o rettifica dell'accertamento	90
6	Accertamenti o verifiche con sopralluoghi	90

7	Risposta a istanza di informazioni o chiarimenti	30
8	Certificati ed attestazioni	30

**a) servizio Patrimonio**

n.	Procedimento	durata giorni
1	Aggiornamento degli inventari	Entro febbraio di ogni anno
2	Locazione immobili di proprietà comunale (disponibili di diritto e di fatto) previa individuazione del locatario da parte dell'A.C. anche con procedura ad evidenza pubblica	60