

# COMUNE DI TRECCHINA ( PROV. DI POTENZA )

Approvato con D.C. 51 del 15/02/1997

## REGOLAMENTO COMUNALE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SUL DIRITTO DI ACCESSO

### CAPO I PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1- OGGETTO

- 1- Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale e i diritti di accesso alle informazioni e agli atti amministrativi in attuazione dei principi contenuti nella Legge 7 agosto 1990 nr. 241 e nell' art. 7 della Legge 8 giugno 1990 nr. 142.
- 2- Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:
  - le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24 della legge 7 agosto 1990 nr. 241;
  - l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 nr. 241.

#### Art. 2 - DEFINIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

- 1- Al fine del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di un atto amministrativo.
- 2- I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati nelle allegate tabelle.

## CAPO II

### - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI- L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

#### Art. 3 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

- 1- I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
- 2- Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedono la presentazione di un'istanza all'Amministrazione Comunale e l'obbligo di provvedere.
- 3- Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza o di segnalazione che solleciti l'intervento dell'Amministrazione Comunale, nonché quando ciò è previsto dalla normativa vigente e l'Amministrazione Comunale è tenuta ad avviare l'attività procedimentale nel momento in cui si verificano determinate circostanze oppure in date prestabilite.

#### Art. 4 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

- 1- L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge possono intervenire. La comunicazione può essere evitata qualora sussistono ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità. Ove non sussistano ragioni di impedimento e qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o individuabili, diversi dai destinatari, l'Amministrazione Comunale è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
- 2- Qualora sussistano particolari esigenze di celerità e la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione Comunale provvede a comunicare l'inizio dell'attività procedimentale tramite pubblicazione all'albo pretorio o con forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.
- 3- Resta salva, in ogni modo la facoltà dell'Amministrazione Comunale di adottare gli opportuni provvedimenti prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

4- Oltre che nei casi indicati nei commi precedenti e per i quali possono sussistere esigenze di celerità dell'azione amministrativa, l'obbligo della comunicazione non sussiste:

- per quei procedimenti indicati nell'art. 13 della Legge nr. 241/90;
- per l'adozione di atti implicitamente o esplicitamente noti agli interessati (ad esempio nelle ipotesi di procedimenti attivati ad iniziativa di parte);
- per l'adozione di atti disciplinati da leggi speciali che prevedono strumenti partecipativi diversi e peculiari rispetto alle disposizioni della Legge 241/90;
- per l'adozione di atti vincolanti (ad esempio atti repressivi di abusi edilizi).

#### Art. 5 - CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

1- Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti interessati dell'avvio del procedimento a mezzo lettera.

2- Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) il servizio competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
- d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3- Qualora per il numero o per l'incertezza dei destinatari non sia possibile la comunicazione personale o la stessa risulti gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione all'albo pretorio.

#### Art. 6 - FACOLTA' DI INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO

1- E' data facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione motivata all'Amministrazione Comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, ai sensi dell'art. 6 della legge 8 giugno 1990 nr. 142.

## Art. 7 - CRITERI E MODALITA' DI INTERVENTO

- 1- Ai sensi dell'art. 10 lett. a) della legge 7 agosto 1990 nr. 241 i soggetti di cui all'art. 3 e quelli di cui all'art. 6 possono prendere visione degli atti del procedimento e richiederne copia, salvo per quei documenti di cui è vietato l'accesso e quelli ai quali dovesse applicarsi il divieto di cui alla lett. a) comma 2 dell'art. 24 della legge nr. 241/90 nonché gli atti che contengono apprezzamenti sulle qualità delle persone fisiche.
- 2- Ai sensi dell'art. 10 lett. b) della legge nr. 241/90, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento, possono presentare memoria e documenti entro e non oltre dieci giorni prima della scadenza prevista per la conclusione del procedimento. La presentazione di memorie e documenti determina lo spostamento del termine finale.

## Art. 8 - PARERI OBBLIGATORI DI ORGANI ED ENTI ESTERNI

- 1- Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7 agosto 1990 nr. 241 e sue successive modificazioni.

## Art. 9 - ACCORDI CON GLI INTERESSATI

- 1- Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'art. 7, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordo con gli interessati.
- 2- Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
- 3- Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
- 4- Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga diversamente. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
- 5- Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio;
- 6- Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.

- 7- Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
- 8- Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'art. 11 della legge nr. 241/90.

## CAPO III L'ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO

### Art. 10- ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO - MOTIVAZIONE

- 1- Ogni procedimento amministrativo attivato dall'Amministrazione Comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, adottato dal competente organo comunale e individuato nelle schede allegate al presente regolamento.
- 2- Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- 3- Per i procedimenti non compresi nelle schede allegate, il termine per la conclusione è di trenta giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

### Art. 11 - ECCEZIONE ALL'OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

- 1- La motivazione non è obbligatoria per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

## CAPO IV DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

### Art. 12 - TERMINE COMPLESSIVO E FINALE DEL PROCEDIMENTO

- 1- Per ogni procedimento è individuata dal presente regolamento la durata complessiva.
- 2- Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome, da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti, dal responsabile della prima fase del procedimento con riferimento a ciascuna fase e con il conseguente effetto di successive comunicazioni effettuate agli interessati all'inizio di ciascuna parte del procedimento. In tali comunicazioni vengono comprese le indicazioni essenziali relative al responsabile del procedimento. Per ciascuna fase del procedimento la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale alla medesima relativo.
- 3- La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tener conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'Amministrazione Comunale.
- 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.
- 5- La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento.

### Art. 13 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

- 1- Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del Comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
- 2- Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.
- 3- Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione Comunale, attraverso il protocollo generale.

#### Art. 14 - DOMANDA - MODALITA' DI REDAZIONE

- 1- La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione Comunale e deve essere corredata dalla documentazione che attesti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o dai Regolamenti per l'adozione del provvedimento.
- 2- Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne invia comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
- 3- Restano salvi la facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968 nr. 15, nonché dal disposto di cui all'art. 18 della Legge 7 agosto 1990 nr. 241.

#### Art. 15 - TERMINI FINALI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILITA' PER L'INOSSERVANZA

- 1- I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate.
- 2- I procedimenti delle allegate tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di trenta giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990, nr. 241.
- 3- Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di trenta giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3ter della legge 11 luglio 1995, nr. 273.
- 4- L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli artt, commi 9 e 10, e 59 del D.Lgs 3 febbraio 1993, nr. 29 e successive modificazioni.



## Art. 16 - SOSPENSIONE DEL TERMINE

- 1- Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.
- 2- Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO V  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E  
REGOLAZIONE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

Art. 17- INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO, DELL'UNITA'  
OPERATIVA COMPETENTE

- 1- Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono individuate nei seguenti servizi:
- servizi demografici;
  - servizio di ragioneria;
  - servizio di vigilanza;
  - servizio affari generali;
  - servizio tributi e commercio;
  - servizio urbanistica;
  - servizio lavori pubblici;
- le unità operative in cui si articola l'Amministrazione Comunale risultano raggruppate per specifica competenza di materia.
- 2- Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

Art. 18 - RESPONSABILE DE PROCEDIMENTO

- 1- Il responsabile del servizio/dell'unità operativa è il responsabile del procedimento. In caso di vacanza del posto, la responsabilità del procedimento è del segretario comunale.
- 2- Il responsabile del procedimento:
- a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione a essa ogni atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;

- e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
- 3- Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporanea impedimento.

#### Art. 19 - RESPONSABILITA' DELL'ISTRUTTORIA E DI ALTRI ADEMPIMENTI

- 1- Il responsabile del servizio/dell'unità operativa può assegnare ad altro dipendente del servizio/dell'unità operativa stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
- 2- L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

#### Art. 20 - RESPONSABILITA'

- 1- Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 18.
- 2- Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

#### Art. 21 - COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO

- 1- Al destinatario deve essere comunicato, nei modi previsti dalla legge, il provvedimento conclusivo del procedimento.

- 2- Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
- 3- In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

## CAPO VI

### PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO, MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E CONFERENZA DI SERVIZI

#### Art. 22 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- 1- I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.
- 2- Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

#### Art. 23 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- 1- I soggetti di cui al precedente art. 22 hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
  - c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.
- 2- In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione Comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7 agosto, n. 241.

## Art. 24 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA INFORMALE

- 1- Le certificazioni, gli attestati ed ogni altro documento rilasciabile a vista non sono considerati nella disciplina del presente regolamento.
- 2- In particolare, è rilasciabile a vista e non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni e variazioni che non comportino attività istruttorie, nonché l'attività relativa alla concessione di congedi ordinari brevi e ad altri trattamenti obbligatori dovuti al personale; infine, l'attività relativa a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente con la formazione di atti, iscrizioni e cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato.

## CAPO VII

### ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### CONOSCIBILITA' DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTI

##### Art. 25 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

- 1 - La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti ad esse correlate.
- 2- Ai fini del presente regolamento si intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti formati dall'Amministrazione Comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

##### Art. 26 - FORME DI PUBBLICITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

- 1- Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o per regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
- 2- L'Amministrazione Comunale realizza la pubblicità degli atti mediante pubblicazione all'albo pretorio.
- 3- Mediante affissione all'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990 nr. 142. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamenti devono essere pubblicati ufficialmente.
- 4- Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, all'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione dell'ufficio dove il documento è consultabile.

## Art. 27 - DIRITTO DI VISIONE

- 1- Il servizio di consultazione e visione degli atti e documenti amministrativi è gratuito.
- 2- Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 R.D. 2 ottobre 1911 nr. 1163 e gli artt. 21 - 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963 nr. 1409.
- 3- Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta. Ove quest'ultimo richiede il differimento di un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso entro i dieci giorni successivi alla presentazione della richiesta, salvo casi eccezionali debitamente documentati da cui si rileva l'urgenza e l'indifferibilità.

## DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

### Art. 28 - ACCESSO AI DOCUMENTI

- 1- L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti.
- 2- Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti ad essi correlati, siano essi formati dall'Amministrazione Comunale oppure formati da altri soggetti pubblici e privati e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.

### Art. 29 - ACCESSO INFORMALE

- 1- Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
- 2- L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.



- 3- La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione dell'atto contenente le notizie oppure con l'esibizione del documento o con l'estrazione di copie.
- 4- Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o impedimenti sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestuale istanza formale.

#### Art. 30 - ESERCIZIO DELL'ACCESSO E LEGITTIMAZIONE

- 1- Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
- 2- Il diritto di accesso si esercita, di norma a procedimento concluso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

#### Art. 31 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- 1- Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, nei quali l'interessato deve indicare:
  - a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
  - b) la motivazione della richiesta con specificazione dell'interesse connesso;
  - c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.
- 2- Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 3- Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o la ricezione della medesima al protocollo generale.
- 4- Qualora è documentabile l'urgenza e la necessità derivante da eventi eccezionali il termine di cui al precedente comma 3 è stabilito in giorni dieci.

## Art. 32 - ESAME DOCUMENTI E RILASCIO COPIE

- 1- Il rilascio della copia avviene previo autenticazione della stessa effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968 nr. 15.
- 2- E' data facoltà agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
- 3- Tuttavia, tenuto conto che, di norma vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.
- 4- Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.
- 5- Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità. In tal caso sarà sulla copia menzionata l'esenzione dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 7 della legge n.142/90.
- 6- Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25 comma 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241, la speciale tariffa che la giunta Comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) rimborso costo di riproduzione:
    - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
    - per ogni foglio di dimensione superiore.
  - b) diritti di ricerca per ogni documento:
    - dell'anno corrente;
    - dell'ultimo decennio;
    - oltre il decennio.
  - c) diritti di visura;salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo.
- 7- I diritti di cui al comma 6, nonché il fondo spesa per eventuali bolli, saranno rimosse dall'Ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dal regolamento comunale per il servizio economato.

## Art. 33 - PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE

- 1- La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'ufficio protocollo generale.
- 2- Il responsabile dell'ufficio protocollo generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al competente responsabile del servizio.

- 3- La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
- 4- Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 32.
- 5- La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

#### Art. 34 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- 1- Il responsabile del servizio competente per materia a istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.
- 2- Il responsabile del servizio può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.
- 3- Il responsabile del procedimento di accesso:
  - a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
  - b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
  - c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, al differimento o all'esclusione del diritto di accesso;
  - d) adotta ogni atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

#### ART. 35 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

- 1- L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
- 2- L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche l'accesso ai documenti allo stesso allegati.

- 3- L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta nelle ore d'ufficio alla presenza di personale addetto.
- 4- Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.
- 5- L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

#### Art. 36 - DIVIETO DI PRESA VISIONE DEI DOCUMENTI ORIGINALI

- 1- Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
- 2- Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del responsabile del servizio ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali.
- 3- Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p.

#### Art. 37 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

- 1- Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, dal responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 comma 4 della legge 7 agosto 1990 nr. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
- 2- Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 2 della suindicata legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

## Art. 38 - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

- 1- Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti e le informazioni dagli stessi desumibili nei casi indicati dal primo, quarto e quinto comma dell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 nr. 241 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 nr. 352.
- 2- In particolare i documenti sottratti all'accesso a tempo indeterminato per le esigenze indicate nella normativa predetta sono:
  - quelli che contengono informazioni riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare in qualche modo una lesione al decoro o alla dignità;
  - informazioni relative a persone fisiche o giuridiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione dei loro interessi di carattere epistolare, sanitario, professionale, industriale, commerciale e finanziario;
  - informazioni relative a provvedimenti e sanzioni disciplinari;
  - accertamenti medico legali;
  - informazioni tecniche relative all'immobile comunale destinato a Caserma dei Carabinieri;
  - progetti e cartografie di edifici di aziende di credito e di aziende a rischio di incidente rilevante;
  - fascicoli personali dei dipendenti, per la parte relativa alla loro sfera personale;
  - elenchi di coloro cui siano state applicate le sanzioni previste dalla vigente normativa antimafia;
  - provvedimenti relativi a trattamenti sanitari obbligatori;
  - verbali e relazioni dei servizi sociali quando riguardino lo stato di bisogno o di salute delle persone, così pure i fascicoli personali degli utenti dello stesso servizio;
  - decreti di concessione assegno di accompagnamento e di concessione delle pensioni di invalidità;
  - rapporti e relazioni informative in ordine a condizioni socio-economiche di persone o nuclei familiari;
  - atti relativi all'applicazione di sanzioni nei confronti di contribuenti di tributi comunali;
  - rogiti tra privati, nei quali non sia parte l'amministrazione;
  - elaborati grafici di progetti e planimetrie catastali riguardanti parti interne dei fabbricati;
  - atti di polizia giudiziaria.
- 3- E' esclusa, fatti salvi i diritti all'informazione, la consultazione diretta del protocollo generale e speciale, dei repertori, delle rubriche o cataloghi di documenti.

## Art. 39 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA - DIFFERIMENTO

- 1- Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.
- 2- Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3- Il differimento dell'accesso è stabilito nei seguenti casi:
  - pareri legali relativi ai procedimenti amministrativi;
  - atti relativi all'istruttoria di gara d'appalto e di concorsi, fino all'aggiudicazione o all'approvazione della graduatoria finale;
  - atti relativi a vertenze giudiziarie civili, amministrative, penali, fino alla conclusione del giudizio.
- 4- L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- 5- I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento.

## Art. 40 - SILENZIO RIFIUTO

- 1- Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 2- Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il Segretario Comunale, che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.
- 3- Qualora sia accertato che non sussistono motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

- 4- Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale, per la costituzione a difesa del Comune del giudizio promosso dall'interessato.
- 5- Il Segretario Comunale informa il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

#### Art. 41 - REGOLE SULLA PRIVACY

- 1- Il Sindaco è titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi della legge 675/96, mentre responsabili del trattamento sono gli stessi responsabili di servizio nominati secondo le disposizioni del presente regolamento, ciascuno per le banche dati esistenti nell'ufficio o negli uffici assegnati.
- 2- L'istruttore responsabile del procedimento è anche l'incaricato del trattamento dei dati.

#### Art. 42 - DICHIARAZIONI TEMPORANEAMENTE SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI -

- 1- Per ogni fatto, stato e qualità per i quali sia richiesta un'attestazione preliminare al rilascio di provvedimenti da parte dell'amministrazione è consentita la dichiarazione temporaneamente sostitutiva, ai sensi dell'art. 3, primo comma, della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

#### Art. 43 - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI

- 1- In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.
- 2- Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
  - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
  - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori tempi di esecuzione;
  - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
- 3- Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione Comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.
- 4- Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro trenta giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i trenta giorni successivi al ricevimento:
- a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili di servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
  - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

#### Art. 44 - MODULISTICA UTILE PER L'APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

- 1- Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.

#### Art. 45 - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

- 1- I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'amministrazione comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.



- 2- A tal fine i consiglieri comunali possono accedere agli atti detenuti dall'amministrazione comunale, con richiesta, anche verbale, presentata direttamente ai singoli uffici.
- 3- Il consigliere comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi.

#### Art. 46 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO E DEGLI ATTI

- 1- Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### Art. 47 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

- 1- Il presente regolamento entrerà in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio.

#### Art. 48 - CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

- 1- Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - a) le leggi nazionali e regionali;
  - b) lo Statuto comunale;
  - c) il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - Dotazione organica - Norme di accesso.

#### Art. 49 - RINVIO DINAMICO.

- 1- Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
- 2- In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

## AMMINISTRATIVO

## SEGRETERIA

**A1 00****SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE (01 02)**

A1 01	MODIFICA STATUTO	180 GG	C. C.
A1 02	APPROVAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI DI ORGANIZZAZIONE INTERNA	90 GG	G. C.
A1 03	CONVENZIONI CON ALTRI ENTI PER I SERVIZI DI SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE	90 GG	C. C.
A1 04	COSTIT. CONSORZI, RIUNIONI E ACCORDI DI PROGRAMMA	120 GG	C. C.
A1 05	DECISIONI IN ORDINE ALLE COMPETENZE ORGANI GESTIONALI	60 GG	G. C.
A1 06	ACQUISTO ARREDI SEDE MUNICIPALE	30 GG	R. S.
A1 07	NOMINA RESPONSABILI DI SERVIZIO	30 GG	SIND.

## AMMINISTRATIVO

## SEGRETERIA

**A2.00****ALTRI SERVIZI GENERALI (01 08 P)**

A2 01	APPROVAZIONE ACCORDO DECENTRATO	120 GG	G. C.
A2 02	ASSUNZIONE PERSONALE AVVENTIZIO PER URGENZE STRAORDINARIE	15 GG	R. S.
A2 03	INCARICHI DIRIGENZIALI	60 GG	G. C.

## AMMINISTRATIVO

## SEGRETERIA

**A3 00****SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO (01 08 P)**

A3 01	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO E NOMINA AVVOCATO DIFENSORE	30 GG	G. C.
A3 02	INCARICO PROFESSIONALE PER CONSULENZA	45 GG	G. C.
A3 03	ACCETTAZIONE DI GIUDIZIO ARBITRALE	60 GG	G. C.
A3 04	NOMINA DI ARBITRIO	30 GG	G. C.
A3 05	TRANSAZIONE DI CONTROVERSIA	60 GG	G. C.

AMMINISTRATIVO

SEGRETERIA

A4.00

ATTIVITA' PROVVEDIMENTALE (01 02 P)

AMMINISTRATIVO

SEGRETERIA

A5 00

DEPOSITO ATTI E NOTIFICHE E ALBO (01 02 P)

A5 01

DECRETO DI NOMINA DI MESSO NOTIFICATORE

3 GG

R. S.

## AMMINISTRATIVO

## SEGRETERIA

**A6.00****CENTRALINO (01 02 P)**

A6 01	AFFIDAMENTO FORNITURA ATTREZZATURE TELEFONICHE PER PALAZZO MUNICIPALE	30 GG	R. S.
A6 02	AFFIDAMENTO ASSISTENZA TECNICA AGLI IMPIANTI TELEFONICI PALAZZO MUNICIPALE	30 GG	R. S.
A6 03	SPESE POSTALI E TELEGRAFICHE	15 GG	R. S.

## AMMINISTRATIVO

## SEGRETERIA

**A9 00****ORGANI ISTITUZIONALI (01 01 P)**

A9 01	NOMINA COMMISSIONI CONSILIARI	45 GG	C. C.
A9 02	DEFINIZIONE INDIRIZZI PER NOMINE CONSILIARI	45 GG	C. C.
A9 03	INDENNITA' FUNZIONE SINDACO	30 GG	R. S.
A9 04	DELIB. CONSILIARE IN SEGUITO A INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI PER SOTTOPORRE QUESTIONI AL CONSIGLIO	20 GG	C. C.
A9 05	CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI	15 GG	SIND.
A9 06	SURROGA CONSIGLIERI DIMISSIONARI	10 GG	C. C.
A9 07	LIQUIDAZIONE INDENNITA' PRESENZA ANNUALE.	60 GG	R. S.
A9 08	LIQUIDAZIONE E RIMBORSO SPESE E INDENNITA' MISSIONI AMMINISTRATORI MENSILE	30 GG	R. S.
A9 09	ACCERTAMENTO INELEGGIBILITA'.	20 GG	C. C.
A9 10	ESAMI ARGOMENTI DI C.C.(ART.15 STATUTO)	10 GG	G. C.
A9 11	CONVOCAZIONE DEL CONSIGLI COMUNALE	5 GG	SIND.
A9 12	MOZIONE DI SFIDUCIA COSTRUTTIVA	60 GG	C. C.
A9 13	SCIoglimento DEL CONSIGLIO	60 GG	C. C.
A9 14	NOMINA VICE SINDACO E ASSESSORI	5 GG	SIND.
A9 15	GIURAMENTO DEL SINDACO	5 GG	SIND.
A9 16		30 GG	C. C.



A9 17	APPROVAZIONE RELAZIONE ANNUALE AL C. C. DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE	30 GG	C. C.
A9 18	DETERMINAZIONE E AGGIORNAMENTO INDENNITA' AMMINISTRATORI	45 GG	C. C.
A9 19	RIMBORSI PERMESSI RETRIBUITI ASSESSORI E SINDACO	30 GG	R. S.

## AMMINISTRATIVO

## RELAZIONI CON IL

**B1 00****PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO (01 01 P)**

B1 01	APPROVAZIONE PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE	90 GG	C. C.
B1 02	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI	60 GG	G. C.
B1 03	NOMINA DELLE CONFERENZE SETTORIALI E TERRITORIALI	90 GG	C. C.
B1 04	IMPEGNO DI SPESA PER SEGNALETICA UFFICI	45 GG	R. S.
B1 05	PUBBLICAZIONE DI UN BOLLETTINO PERIODICO	30 GG	R. S.
B1 06	NOMINA DEL DIFENSORE CIVICO	120 GG	C. C.
B1 07	DICHIARAZIONE DI DECADENZA DIFENSORE CIVICO	45 GG	C. C.
B1 08	APPROVAZIONE RELAZIONE ATTIVITA' DEL DIFENSORE CIVICO	30 GG	C. C.
B1 09	DETERMINAZIONE INDENNITA' FUNZIONE DIFENSORE CIVICO	30 GG	R. S.
B1 10	INDIZIONE REFERENDUM CONSULTIVI	6MESI	C. C.
B1 11	ISTITUZIONE ALBO VOLONTARIATO	90 GG	C. C.
B1 12	AGGIORNAMENTO ALBO VOLONTARIATO	30 GG	C. C.
B1 13	ADOZIONE E MODIFICHE REGOL. COMUNALI PER LA TRASPARENZA E LA PARTECIPAZIONE POPOLARE	90 GG	C. C.
B1 14	INIZIATIVE EDITORIALI VARIE	30 GG	R. S.
B1 15	INIZIATIVE EDITORIALI RIVOLTE AI CITTADINI (AGENDA DEL COMUNE)	60 GG	R. S.

## AMMINISTRATIVO

## RELAZIONI CON IL

**B2.00****SEGRETERIA DEL SINDACO (01 01 P)**

B2 01	ACQUISTO FASCIA TRICOLORE	30 GG	R. S.
B2 02	NOMINA RAPPRESENTANTI PRESSO ENTI E ISTITUZIONI	30 GG	SIND.
B2 03	NOMINA E REVOCA SEGRETARIO COMUNALE	60-120 GG	SIND.

## AMMINISTRATIVO

## RELAZIONI CON IL

**B3 00****SERVIZI DI RAPPRESENTANZA (01 01 P)**

B3 01	IMPEGNI PER SPESE DI RAPPRESENTANZA, ACQUISTO STEMMI, GONFALONE, RICEVIMENTI ECC...	30 GG	R. S.
B3 02	CONFERIMENTO CITTADINANZE ONORARIE	45 GG	C. C.
B3 03	IMPEGNI DI SPESE PER RICORRENZE CIVILI E SOLENNITÀ	30 GG	R. S.
B3 04	ATTRIBUZIONE E ACQUISTO DI PREMI	60 GG	R. S.
B3 05	ADOZIONE REGOLAMENTI PER L'ATTRIBUZIONE DI PREMI	90 GG	C. C.
B3 06	COMMEMORAZIONI	30 GG	R. S.
B3 07	ACQUISTO AUTOVETTURA DI RAPPRESENTANZA	60 GG	R. S.
B3 08	IMPEGNO DI SPESA PER MANUTENZIONE AUTOVETTURA DI RAPPRESENTANZA	30 GG	R. S.
B3 09	INTITOLAZIONI DI EDIFICI PUBBLICI	120 GG	G. C.

## AMMINISTRATIVO

## RELAZIONI CON IL

**B4 00****PROTOCOLLO E ARCHIVIO (01 01 P)**

B4 01	RILASCIO COPIE	3 GG	R. S.
B4 02	SCARTO ATTI DI ARCHIVIO	180 GG	R. S.
B4 03	RIORDINO ARCHIVIO	180 GG	R. S.

AMMINISTRATIVO

RELAZIONI CON IL

B5 00

MUSEO (01 05 P)

## AMMINISTRATIVO

## PERSONALE

**C1.00****PERSONALE (01.02 P)**

C1 01	INQUADRAMENTO PERSONALE DI RUOLO E NON IN APPLICAZIONE DEI C.C.N.L.	7 MESI	R. S.
C1 02	RICOSTRUZIONE CARRIERE DEFINIZIONE POSIZIONE GIURIDICO - ECONOMICA.	3 MESI	R. S.
C1 03	RICONOSCIMENTO AI FINI ECONOMICI DI SERVIZI PRÈSTATI C/O ALTRI ENTI	3 MESI	R. S.
C1 04	LIQUIDAZ. MISSIONI E RIMBORSO CHILOMETRICO MENSILE	30 GG	R. S. *
C1 05	LIQUIDAZIONE PRODUTTIVITA' DIPENDENTI	30 GG	R. S.
C1 06	TRATTAMENTO ECONOMICO COMPETENZE ACCESSORIE TRIMESTRALE.	30 GG	R. S.
C1 07	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA	30 GG	G. M.
C1 08	ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE	30 GG	R. S. *
C1 09	ASPETTATIVA PER INFERMITA'	30 GG	R. S. *
C1 10	ASPETTATIVA PER MOTIVI SINDACALI	30 GG	G. M.
C1 11	ASPETTATIVA PER MATERNITA' ( OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA )	30 GG	R. S.
C1 12	PERMESSI PER DIRITTI ALLO STUDIO	30 GG	G. M.
C1 13	RISCATTI E RICONGIUNZIONI DI PERIODI CONTRIBUTIVI	4 MESI	R. S.
C1 14	INDENNITA' PREMIO DI FINE SERVIZIO EX INADEL	60 GG	R. S.
C1 15	DISPENSA DAL SERVIZIO PER INABILITA' FISICA	60 GG	G. M.
C1 16		2 MESI	R. S.

C1 17	INCARICHI A DIPENDENTI DELL'ENTE	30 GG	SIND.
C1 18	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE O D'UFFICIO.	60 GG	G. M.
C1 19	DETERMINAZIONE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	30 GG	R. S.
C1 20	DETERMINAZIONE L.E.D. ANNUALE	60 GG	R. S.
C1 21	EQUO INDENNIZZO RICONOSCIMENTO INFERMITA' PER CAUSA DI SERVIZIO AD ISTANZA DELL'INTERESSATO	30 GG	G. M.
C1 22	ATTRIBUZIONE MANSIONI SUPERIORI	30 GG	R. S.
C1 23	CAMBIO DI QUALIFICA PER INIDONEITA'	60 GG	G. M.
C1 24	MODIFICA DOTAZIONE ORGANICA	120 GG	G. C.
C1 25	MOBILITA' INTERNA	30 GG	R. S.
C1 26	COMANDI	30 GG	G. M.
C1 27	CONCESSIONE QUINTO DELLO STIPENDIO	30 GG	R. S. *
C1 28	LIQUIDAZIONE GETTONI COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSO	30 GG	R. S. *
C1 29	AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI FREQUENZA CORSI E CONVEGNI	30 GG	R. S. *
C1 30	MOBILITA' ESTERNA	30 GG	G. M.
C1 31	ACQUISTO VESTIARIO AL PERSONALE	60 GG	R. S. *
C1 32	ADOZIONE REGOLAMENTO PER I CONCORSI	90 GG	G. C.
C1 33	APPROVAZIONE ACCORDI SINDACALI	60 GG	G. C.
C1 34	DETERMINAZIONE FONDO MIGLIORAMENTO EFFICENZA SERVIZI	30 GG	R. S.
C1 35	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	90 GG	C. C.
C1 36	CENSURA E ALTRE SANZIONI DISCIPLINARI	30 GG	SIND.
C1 37	ASSUNZIONI OBBLIGATORIE LEGGE 482/68	90 GG	R. S. *
C1 38	ASSUNZIONE MEDIANTE RICORSO AL COLLOCAMENTO E SELEZIONE A TEMPO INDETERMINATO	120 GG	R. S. *



## AMMINISTRATIVO

## PERSONALE

**C1.00****PERSONALE (01 02 P)**

C1 39	ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO	30 GG	R. S. *
C1 40	ASSUNZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI FINALIZZATI	60 GG	R. S. *
C1 41	CONCORSI: AMMISSIONE AL CONCORSO	90 GG	R. S. *
C1 42	CONCORSI: NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	30 GG	SIND.
C1 43	CONCORSI: APPROVAZIONE GRADUATORIA E NOMINA VINCITORI	10 GG	G.C. e R.
C1 44	PERMESSI PER L'ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO	30 GG	R. S. *

## AMMINISTRATIVO

## PERSONALE

**C2.00****GESTIONE AMMINISTRATIVA OBIETTORI DI COSCIE**

C2 01	APPROVAZIONE E MODIFICHE DELLA CONVENZIONE CON IL MINISTERO	60 GG	C. C.
C2 02	LIQUIDAZIONE COMPETENZE AGLI OBIETTORI DI COSCIENZA	30 GG	R. S.

## AMMINISTRATIVO

## COMMERCIO

**D1 00****POLIZIA COMMERCIALE (03 02)**

D1 01	AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE PER LA VENDITA DI GIORNALI E RIVISTE.	90 GG	R. S.
D1 02	SUBINGRESSI IN AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE PER LA VENDITA DI GIORNALI E RIVISTE.	45 GG	R. S.
D1 03	TRASFERIMENTI DI AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE PER LA VENDITA DI GIORNALI E RIVISTE.	90 GG	R. S.
D1 04	AUTORIZZAZIONE ALLA VENDITA DI PRODOTTI AGRICOLI -ITTICI DI PROPRIA PRODUZIONE.	90GG	R. S.
D1 05	AUTORIZZ. AMM. VE PER COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA: APERTURA AMPL. SUPERFICIE DI VENDITA TRASFERIMENTI IN ZONA E		R. S.
-	FUORI ZONA, ACCORPAMENTI.	30 GG	R. S.
D1 06	AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE PER LE GRANDI STRUTTURE DI VENDITA. (DALL' AUTORIZZAZIONE REGIONALE)	90 GG	R. S.
D1 07	AMPLIAMENTO MERCEOLOGICA .	60 GG	R. S.
D1 08	SUBINGRESSI	90 GG	R. S.
D1 09	AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE DI VENDITA AL DETTAGLIO	45 GG	R. S.
D1 10	APPROVAZIONE PIANO COMMERCIALE	90 GG	C. C.

## AMMINISTRATIVO

## COMMERCIO

D2 00	POLIZIA AMMINISTRATIVA (03 03)		
D2 01	RILASCIO LICENZE ATTIVITA' EXTRALBERGHIERE	90 GG	R. S.
D2 02	RINNOVO LICENZE ATTIVITA' EXTRALBERGHIERE	45 GG	R. S.
D2 03	RILASCIO LICENZE AGRITURISMO	120 GG	R. S.
D2 04	RINNOVO LICENZE AGRITURISMO	120 GG	R. S.
D2 05	CERTIFICATO ISCRIZ.PER CONDUTTORI ALBERGO PORTIERI E LICENZE ACCOMPAGNATORI TURISTICI		
-	, GUIDE E INTERPRETI:RILASCIO RINNOVO.	45 GG	R. S.
D2 06	LICENZE PER APPARECCHI DA TRATTENIMENTO E TRATT. MUSICALI: RILASCIO RINNOVI PERMANENTI	45 GG	R. S.
D2 07	ADEGUAMENTI CAPACITA' RICETTIVA E VARIAZIONE DENOMINAZIONE ALBERGO	40 GG	R. S.
D2 08	CLASSIFICAZIONE ALBERGHI, RESIDENZE TURISTICO ALBERGHIERE E CAMPEGGI	90 GG	R. S.
D2 09	RIMBORSI PER TASSE CONCESSIONI COMUNALI ERRONEAMENTE VERSATE	150 GG	R. S.
D2 10	RILASCIO LICENZE ALBERGHI, RESIDENZE TURISTICO ALBERGHIERE E CAMPEGGI	150 GG	R. S.
D2 11	SUBINGRESSO LICENZE ALBERGHI, RESIDENZE TURISTICO ALBERGHIERE E CAMPEGGI	60 GG	R. S.
D2 12	ADEGUAMENTO LICENZE ALBERGHI, RESIDENZE TURISTICO ALBERGHIERE E CAMPEGGI VAR. SOCIET.	45 GG	R. S.
D2 13	RINNOVO LICENZE ALBERGHI, RESIDENZE TURISTICO ALBERGHIERE PERMANENTI.	60 GG	R. S.
D2 14	RILASCIO LICENZE PISCINE	60 GG	R. S.
D2 15		60 GG	R. S.

D2 16	RILASCIO ATTESTAZIONI	30 GG	R. S.
D2 17	NOMINA RAPPRESENTANTE IN LICENZA	45 GG	R. S.
D2 18	Autoriz per apertura, trasferimento di sede ampliamento commutazione delle attività di P.E.	45 GG	R. S.
D2 19	CAMBIO TURNO DI CHIUSURA SETTIMANALE DEI P.E.	30 GG	R. S.
D2 20	Autoriz. per apertura di esercizi di somministrazione di alimenti e bevande non soggetti ai limiti art.3 L.287/91.	120 GG	R. S.
D2 21	AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE PER SOMMINISTRAZIONI DI ALIMENTI E BEVANDE.	30 GG	R. S.
D2 22	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI ACCESSORIE ALL'AUTORIZZAZIONE DI P.E.	30 GG	R. S.
D2 23	AUTORIZZAZIONI PER SUBENTRO IN P. E.	120 GG	R. S.
D2 24	ISCRIZIONE AL REGISTRO MESTIERI AMBULANTI: RILASCIO RINNOVO	120 GG	R. S.
D2 25	LICENZA PER SPETTACOLI VIAGGIANTI ANNUALI RILASCIO.	60 GG	R. S.
D2 26	LICENZA PER SPETTACOLI VIAGGIANTI ANNUALI RINNOVO.	30 GG	R. S.
D2 27	RIMBORSO PER TASSE ERRONEAMENTE VERSATE	150 GG	R. S.
D2 28	LICENZE PER NOLEGGIO DI VEICOLI E AUTORIMESSE: RILASCIO TRASFERIMENTO.	150 GG	R. S.
D2 29	LICENZE PER NOLEGGIO DI VEICOLI E AUTORIMESSE: RINNOVO.	60 GG	R. S.
D2 30	LICENZE PER NOLEGGIO DI VEICOLI E AUTORIMESSE: SUBENTRO.	60 GG	R. S.
D2 31	LICENZE DI IMPIANTO ED ESERCIZIO ASCENSORI	60 GG	R. S.
D2 32	LICENZE PER ARTE TIPOGRAFICA: RILASCIO, TRASFERIMENTO.	60 GG	R. S.
D2 33	LICENZE PER ARTE TIPOGRAFICA: RINNOVO.	30 GG	R. S.
D2 34	LICENZE PER ARTE TIPOGRAFICA: SUBENTRO	30 GG	R. S.
D2 35	LICENZE PER SALE GIOCHI: RILASCIO, TRASFERIMENTO.	30 GG	R. S.
D2 36	LICENZE PER SALE GIOCHI: RINNOVO.	30 GG	R. S.
D2 37	LICENZE PER SALE GIOCHI: SUBENTRO	45 GG	R. S.

## AMMINISTRATIVO

## COMMERCIO

D2 00

## POLIZIA AMMINISTRATIVA

D2 38	LICENZE PUBBL. TRATTENIMENTI SPETTACOLI: RILASCIO TRASFERIM. TRASFORMAZIONE DA STAGIONALE A PERMANENTI.	60 GG	R. S.
D2 39	LICENZE PER PUBBLICI TRATTENIMENTI E/O SPETTACOLI: RINNOVO.	30 GG	R. S.
D2 40	LICENZE PER PUBBLICI TRATTENIMENTI E/O SPETTACOLI: SUBENTRO.	45 GG	R. S.
D2 41	LICENZE TEMPORANEE PER PUBBLICI TRATTENIMENTI E/O SPETTACOLI: RILASCIO.	30 GG	R. S.
D2 42	LICENZA PER SPETTACOLI DI ARTE VARIA	60 GG	R. S.
D2 43	RILASCIO, TRASFERIMENTO.	30 GG	R. S.
D2 44	LICENZA PER SPETTACOLI DI ARTE VARIA: RINNOVO	30 GG	R. S.
D245	LICENZA PER SPETTACOLI DI ARTE VARIA: SUBENTRO	30 GG	R. S.
D2 46	LICENZA PER SPETTACOLI DI ARTE VARIA: TRASFERIMENTO	60 GG	R. S.
D2 47	LICENZA SCUOLA DANZA: RINNOVO	30 GG	R. S.
D2 48	LICENZA SCUOLA DANZA: SUBENTRO	45 GG	R. S.
D2 49	LICENZE PER SPETTACOLI CINEMATOGRAFICI E TEATRALI: RILASCIO TRASFORMAZIONE TRASFORMAZIONE DA STAGIONALE A PERMANENTE	30 GG	R. S.
D2 50	LICENZE SPETTACOLI TEATRALI E CINEMATOGRAFICI: RINNOVO	30 GG	R. S.
D2 51	LICENZE SPETTACOLI TEATRALI E CINEMATOGRAFICI: SUBENTRO	45 GG	R. S.
D2 52	LICENZE SPETTACOLI TEATRALI E CINEMATOGRAFICI: AMPLIAMENTO	90 GG	R. S.
D2 53		60 GG	R. S.

D2 54	LICENZE PER PUBBLICI TRATTENIMENTI DANZANTI: RINNOVO.	30 GG	R. S.
D2 55	LICENZE PER PUBBLICI TRATTENIMENTI DANZANTI: SUBENTRO.	45 GG	R. S.
D2 56	LICENZE PER PUBBLICI TRATTENIMENTI DANZANTI: AMPLIAMENTO.	60 GG	R. S.
D2 57	AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE GIOSTRE E PER SPETTACOLI CIRCENSI: RILASCIO	5 GG	R. S.
D2 58	AUTORIZZAZIONE PER PESCHE E TOMBOLE: RILASCIO	20 GG	R. S.
D2 59	ADOZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO.	90 GG	C. C.
D2 60	CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEGLI ORARI DEI SERVIZI PUBBLICI.	60 GG	C. C.
D2 61	ORDINANZA SUGLI ORARI DEI SERVIZI PUBBLICI.	60 GG	SIND.
D2 62	ADOZIONE REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE GIOCHI	90 GG	C. C.
D2 64	APPROVAZIONE STATO UTENTI PESI E MISURE	30 GG	R. S.
D2 65	NOTIFICA D'INVITO PER LA VERIFICA BIENNALE PESI E MISURE	60 GG	R. S.
D2 66	AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE DELLO STATO UTENTI PESI E MISURE	90 GG	R. S.
D2 67	MODIFICA IMPIANTI DISTRIBUTORI DI CARBURANTE.	120 GG	R. S.
D2 68	TRASFERIMENTO TITOLARITA' E RILASCIO NUOVE CONCESSIONI	60 GG	R. S.
D2 69	CONCENTRAZIONE DI CONCESSIONI E TRASFERIMENTO DI IMPIANTI PER EROGAZIONE DI CARBURANTE	90 GG	R. S.
D2 70	POTENZIAMENTO DI IMPIANTI PER EROGAZIONE DI CARBURANTI	90 GG	R. S.
D2 71	RINNOVO CONCESSIONI PER EROGAZIONE DI CARBURANTI.	60 GG	R. S.

## AMMINISTRATIVO

## COMMERCIO

**D3.00****TRASPORTI PUBBLICI LOCALI E SERVIZI COMUNI (6)**

D3 01	LICENZE TAXI:RILASCIO NULLA OSTA	45 GG	R. S.
D3 02	LICENZE TAXI:RILASCIO (A SEGUITO BANDO PUBBL.)	180 GG	R. S.
D3 03	LICENZE TAXI:RINNOVO	30 GG	R. S.
D3 04	LICENZE TAXI: SUBINGRESSO	120 GG	R. S.
D3 05	LICENZE TAXI: RILASCIO ATTESTATI	30 GG	R. S.
D3 06	LICENZE NOLEGGIO CON CONDUCENTE: RILASCIO NULLA OSTA	30 GG	R. S.
D3 07	LICENZE NOLEGGIO CON CONDUCENTE: RILASCIO (A SEGUITO DI BANDO PUBBLICO).	180 GG	R. S.
D3 08	LICENZE NOLEGGIO CON CONDUCENTE:SUBINGRESSO, RINNOVO.	30 GG	R. S.
D3 10	DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE PER LE AUTOVETTURE DI PIAZZA (TAXI).	90 GG	R. S.
D3 11	REGOLAMENTO COMUNALE PER LE AUTOVETTURE DI PIAZZA	90 GG	C. C.
D3 12	CONVENZIONE TEP PER TRASPORTO URBANO	60 GG	C. C.



## AMMINISTRATIVO

## COMMERCIO

**D4.00****FIERE E MERCATI E SERVIZI COMUNI (11 05 P)**

D4 01	ASSEGNAZIONE DEI POSTEGGI IN OCCASIONE DI SAGRE E RICORRENZE VARIE	60 GG	R. S.
D4 02	RILASCIO NUOVE CONCESSIONI DI POSTEGGIO PER IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE.	60 GG	R. S.
D4 03	VOLTURAZIONE DEI POSTEGGI	45 GG	R. S.
D4 04	RINNOVO CONCESSIONI DI POSTEGGIO	45 GG	R. S.
D4 05	ADOZIONE REGOLAMENTO PER IL MERCATO AMBULANTE	180 GG	C. C.
D4 07	IMPEGNO SPESA PER LUMINARIE NATALIZIE	30 GG	R. S.
D4 08	IMPEGNO SPESE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE FIERE	30 GG	R. S.
D4 09	INTROITI E SPONSORIZZAZIONI FIERE	30 GG	R. S.

AMMINISTRATIVO

COMMERCIO

D7.00

SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO (11 05 P)

## AMMINISTRATIVO

## COMMERCIO

**D8 00****SERVIZI RELATIVI ALL'ARTIGIANATO (11 06)**

D8 01	AUTORIZZ.BARBIERI,PARRUCCHIERI UOMO-DONNA	60 GG	R. S.
D8 02	ADOZIONE REGOLAMENTOPER LE ATTIVITA' DI BARBIERE ECC...	90 GG	C. C.
D8 03	ESTETISTE RILASCIO TRASFERIMENTO, AMPLIAMENTO.	120 GG	R. S.
D8 04	AUTORIZZAZIONI BARBIERI PARRUCCHIERI UOMO DONNA SUBINGRESSO E AGGIUNTA VOCI.	60 GG	R. S.
D8 05	INTERVENTI PER LA QUALIFICAZIONE E LO SVILUPPO DEGLI INSEDIAMENTI IMPRESE ARTIGIANE	360 GG	R. S.
D8 06	INTERVENTI PER LA QUALIFICAZIONE ELO SVILUPPO DEGLI INSEDIAMENTI DELLE IMPRESE ARTIGIANE.	360 GG	R. S.
D8 07	CONTRIBUTI A CATEGORIE PRODUTTIVE	60 GG	R. S.
D8 08	RILASCIO CERTIFICAZIONI VARIE PER ISCRIZIONE ALBO ARTIGIANI.	30 GG	R. S.

## AMMINISTRATIVO

## COMMERCIO

**D9.00****SERVIZI RELATIVI ALL'AGRICOLTURA (11 07)**

D9 01	DENUNCIE UVA E VIGNETI	30 GG	R. S.
D9 92	CERTIFICAZIONI AGRICOLE: RILASCIO.	30 GG	R. S.

## AMMINISTRATIVO

## COMMERCIO

**D11.00****SERVIZIO COMMERCIO (01 08 P)**

D11 01	APPROVAZIONE CONTRATTI PER ASSISTENZA TEC. DEGLI IMPIANTI (CONSULENZA E MANUTENZIONE)	45 GG	R. S.
D11 02	ABBONAMENTO SERVIZI TELEMATICI	45 GG	R. S.
D11 03	ACQUISTO E RIPARAZIONE DEGLI STRUMENTI TELEMATICI	45 GG	R. S.
D11 04	ACQUISTO E AGGIORNAMENTO PROGRAMMI	45 GG	R. S.

## AMMINISTRATIVO

## SERVIZI DEMOGRA

**E1.00****ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETT., LEVA E SERVIZI**

E1 01	PRATICA IMMIGRAZIONE ED EMIGRAZIONE	30 GG	R. S.
E1 02	DOCUMENTI RICONOSCIMENTO MINORI DI 15 ANNI	30 GG	R. S.
E1 03	VARIAZIONI DATI CESSAZIONE EFFETTI CIVILI	20 GG	R. S.
E1 04	VARIAZIONI INDIRIZZO AMBITO COMUNE	30 GG	R. S.
E1 05	ISCRIZIONE AIRE	90 GG	R. S.
E1 06	CANCELLAZIONE AIRE	30 GG	R. S.
E1 07	ISCRIZIONE PER NASCITA	20 GG	R. S.
E1 08	CANCELLAZIONE PER MORTE	10 H.	R. S.
E1 09	REGISTRAZIONE MATRIMONIO	20 GG	R. S.
E1 10	VARIAZIONE ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA	30 GG	R. S.
E1 11	RILASCIO CARTA D'IDENTITA'	1 GG	R. S.
E1 12	CONSEGNA PASSAPORTO	5 GG	R. S.
E1 13	AUTORIZZAZIONE ESPATRIO MINORI 15 ANNI	10 GG	R. S.
E1 14	CELEBRAZIONE MATRIMONIO	30 GG	SIND.
E1 16		2 GG	R. S.

E1 16	RILASCIO STATO DI FAMIGLIA STORICO	15 GG	R. S.
E1 17	NOMINA DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA FORMAZIONE ELENCHI DEI GIUDICI POPOLARI	60 GG	R. S.
E1 18	FORMAZIONE LISTA DI LEVA	30 GG	R. S.
E1 19	RILASCIO MOD. EX 17 PER DISPENSA DA SERVIZIO DI LEVA	30 GG	R. S.
E1 20	INTITOLAZIONE STRADE	120 GG	R. S.
E1 21	ATTRIBUZIONE NUMERAZIONE CIVICA NUOVE ABITAZIONI	10 GG	R. S.
E1 22	ADOZIONE REGOLAMENTI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	90 GG	C. C.
E1 23	ALBO GIUDICI POPOLARI (AGGIORNAMENTO)	30 GG	R. S.
E1 24	TRASCRIPTIONI SENTENZE CESSAZIONI EFFETTI CIVILI O ANNULLAMENTO MATRIMONIO	30 GG	R. S.
E1 25	REGISTRAZIONE DI DECESSO	2 GG	R. S.
E1 26	PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	30 GG	R. S.
E1 27	ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA E ADEMPIMENTI RELATIVI	30 GG	R. S.
E1 28	TRASCRIPTIONE ATTO DI NASCITA	10 GG	R. S.
E1 29	TRASCRIPTIONE ATTO DI MATRIMONIO	10 GG	R. S.
E1 30	VERIFICA SCHEDARIO PROPAGANDA ELETTORALE	30 GG	R. S.
E1 31	ALBO SCRUTATORI - VOLONTARI - ISCRIZIONI E CANCELLAZIONE (AGGIORNAMENTO)	30 GG	R. S.
E1 32	ALBO PRESIDENTI SEGGIO - ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI (AGGIORNAMENTO)	30 GG	R. S.
E1 33	RISTAMPA LISTE ELETTORALI SEZIONI	120 GG	R. S.
E1 34	PROCEDIMENTI RELATIVI A ELEZIONI POLITICHE - REFERENDUM - ECC...	60 GG	R. S.
E1 35	CONVALIDA DEGLI ELETTI ALLA CARICA DI SINDACO E CONSIGLIERE COMUNALE	30 GG	C.C
E1 36	COMUNICAZIONE DA PARTE DEL SINDACO NEO ELETTO DEI FUTURI COMPONENTI DELLA G.M. ED APPROV.DELLA PROPOSTA DEGLI INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO	30 GG	C.C

## AMMINISTRATIVO

## SERVIZI DEMOGRA

**E1.00****ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SE**

E1 37	PRESA D'ATTO CESSAZIONE CARICA SI CONSIGLIERE E ATTRIB. SEGGIO AL CANDIDATO CHE SEGUE L'ULTIMO ELETTO	30 GG	C. C.
E1 38	ELEZIONE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	60 GG	C. C.
E1 39	LIQUIDAZIONE ONERI COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	90 GG	R. S.



## AMMINISTRATIVO

## SERVIZI DEMOGRA

E2 00

CENSIMENTI (01 07)

E2 01	NOMINA RILEVATORI	30 GG	R. S.
E2 02	COSTITUZIONE DELL'UFFICIO COMUNALE DI CENSIMENTO E NOMINA RILEVATORI	30 GG	R. S.
E2 03	LIQUIDAZIONE COMPENSI PER LE OPERAZIONI DI CENSIMENTO	30 GG	R. S.

## AMMINISTRATIVO

## SERVIZI DEMOGRA

**E3 00****SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE (10 05)**

E3 01	CONCESSIONE AREE E LOCULI.	60 GG	R. S.
E3 02	RECESSIONE LOCULI	30 GG	R. S.
E3 03	DETERMINAZIONE TARIFFE	45 GG	G. C.
E3 04	RIMBORSO SPESE PER CREMAZIONE DI SALME	45 GG	R. S.
E3 05	SOPPRESSIONE CIMITERO	180 GG	G. C.
E3 06	APPALTO SERVIZI FUNEBRI	60 GG	R. S.
E3 07	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA E LAVORI, MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA DIRETTA	15 GG	R. S.
E3 08	AFFIDAMENTO LAVORI E FORNITURA IN SEGUITO A GARA UFFICIOSA	30 GG	R. S.
E3 09	APPROVAZIONE REGOLAMENTO CIMITERIALE	90 GG	C. C.

## AMMINISTRATIVO

## POLIZIA MUNICIPALE

F1.00

POLIZIA MUNICIPALE (03 01 P)

F1 01	RILASCIO PERMESSI CODICE DELLA STRADA	30 GG	R. S.
F1 02	ORDINANZE VIABILITA'	5 GG	R. S.
F1 03	RILASCIO AUTORIZ. INVALIDI	30 GG	R. S.
F1 04	RINNOVO AUTORIZZAZIONI INVALIDI	10 GG	R. S.
F1 05	ADOZIONE REGOLAMENTI DI POLIZIA	90 GG	C. C.
F1 06	VIOLAZIONE REGOLAMENTI ORDINANZE COMUNALI E LEGGI	15 GG	R. S.
F1 07	ORDINANZE INGIUNZIONI	30 GG	R. S.
F1 08	DEPOSITO DI OGGETTO RITROVATO	5 GG	R. S.
F1 09	RITROVAMENTO DI OGGETTI SMARRITI	5 GG	R. S.
F1 10	ADOZIONE REGOLAMENTO PER L'ARMAMENTO COMUNALE	90 GG	C. C.
F1 11	ACQUISTO ARMI	60 GG	R. S.
F1 12	ORDINANZA DEL SINDACO IN MATERIA DI POLIZIA	5 GG	SIND.
F1 13	ISCRIZIONE AL TIRO A SEGNO	45 GG	R. S.
F1 14	ACQUISTO AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE	60 GG	R. S.

## AMMINISTRATIVO

## POLIZIA MUNICIPALE

F3 00

T.S.O. (03 01 P)

F3 01	ORDINANZA T.S.O.	48 H	SIND.
F3 02	PROLUNGAMENTO ULTERIORE T.S.O.	48 H	SIND.
F3 03	ORDINANZA A.S.O.	48 H	SIND.

AMMINISTRATIVO

SANITA'-SERV.SOCI

**G1.00****ASILI NIDO, SERV. PER L'INFANZIA E MINORI (10 01)**

G1 01

MANTENIMENTO INFANTI ILLEGITIMI - LIQUIDAZIONE

90 GG

R. S.

## AMMINISTRATIVO

## SANITA'-SERV.SOCI

**G2.00****SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE (10 02)**

G2 01	ACQUISTO APPARECCHI DI TELESOCCORSO	60 GG	R. S.
G2 02	AFFIDAMENTO APPARECCHI DI TELESOCCORSO AGLI UTENTI	30 GG	R. S.
G2 04	CONVENZIONI CON COOPERATIVE SOCIALI	90 GG	C. C.
G2 05	RIMBORSO SPESE PER ATTIVITA' DI VOLONTARIATO (AUSER)	15 GG	R. S.

## AMMINISTRATIVO

## SANITA'-SERV.SOCI

**G3.00****STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZ**

G3 01	ADOZIONE REGOLAMENTO PER CONTRIBUZIONE DA PARTE DI COLORO CHE USUFRUISCONO DEL CENTRO DIURNO E ASS. DOMICILIARE	90 GG	C. C.
G3 02	LETTI DI EMERGENZA - ASSEGNAZIONE	15 GG	R. S.
G3 03	SOGGIORNI MARINI - ORGANIZZAZIONE	30 GG	R. S.
G3 04	CONTRIBUTI A FAVORE DI ANZIANI RICOVERATI IN CASA DI RIPOSO	30 GG	G. C.
G3 05	IMPEGNO DI SPESA PER AUTOMEZZI	15 GG	R. S.

## AMMINISTRATIVO

## SANITA'-SERV.SOCI

G4 00

ASSISTENZA, BENEF. PUBBL. E SERVIZI DIVERSI ALI

G4 01	SOVVENZIONI ECONOMICHE A PERSONE BISOGNOSE	40 GG	G. C.
G4 02	CONTRIBUTO DI MINIMO VITALE	60 GG	G. C.
G4 03	DETERMINAZIONE DELLE PERSONE DA DICHIARARE INDIGENTI AI FINI DEL RIMBORSO DELLE SPESE SANITARIE	40 GG	G. C.
G4 04	RIMBORSO SPESE SANITARIE ALLE PERSONE DICHIARATE INDIGENTI	40 GG	R. S.
G4 05	CONTRATTO D'OPERA PER MOTIVI SOCIALI	45 GG	R. S.
G4 06	APPROVAZIONE ALBO DEI SOGGETTI BENEFICIARI DI CONTRIBUTI	35 GG	R. S.
G4 07	IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO LEGNA A FAVORE PERSONE ANZIANE	60 GG	R. S.



## TECNICO

## TECNICO

**G5.00****PROTEZIONE CIVILE (09 03)**

G5 01	DESIGNAZIONE ESPERTI IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE	35 GG	G. C.
G5 02	APPROVAZIONE PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	90 GG	C. C.
G5 03	IMPEGNO FONDI PER I SERVIZI RESI IN SITUAZIONI DI EMERGENZA	30 GG	R. S.
G5 04	INIZIATIVE PER PROTEZIONE CIVILE - ORGANIZZAZIONE	30 GG	R. S.

## AMMINISTRATIVO

## SANITA'-SERV.SOCI

**G6 00****FARMACIE (12 05)**

G6 01	APPROVAZIONE PARERE SU PIANTA ORGANICA DELLE FARMACIE	35 GG	G. C.
G6 02	INDENNITA' DI RESIDENZA A FAVORE DEI FARMACISTI RURALI	60 GG	R.S.

## AMMINISTRATIVO

## SANITA'-SERV.SOCI

**G7.00****VOLONTARIATO (10 04 P)**

G7 01	EROGAZIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI	40 GG	G. C.
G7 02	PARTECIPAZIONE ECONOMICA SERVIZI TRASPORTI ASSISTENZA PUBBLICA	30 GG	G. C.
G7 03	CONVENZIONI PER ATTIVITA' DI VOLONTARIATO SOCIALE	90 GG	C. C.
G7 04	FORUM DELLE ASSOCIAZIONI. - ORGANIZZAZIONE	30 GG	R. S.

## AMMINISTRATIVO

## SANITA'-SERV.SOCI.

G8.00

**IGIENE VETERINARIA E ANAGRAFE CANINA (10 02 F)**

G8 01	ORDINANZA PER CHIUSURA DI ATTIVITA'PER MOTIVI IGIENICO SANITARI	3 GG	SIND.
G8 02	CLASSIFICAZIONE INDUSTRIE INSALUBRI	30 GG	R. S.
G8 03	AUTORIZZAZIONE INDUSTRIE INSALUBRI	30 GG	R. S.
G8 04	AUTORIZZAZIONE PER DEROGHE	30 GG	R. S.
G8 05	AUTORIZZAZIONE PER ESERCIZIO ARTE E PROFESSIONI SANITARIE	30 GG	R. S.
G8 06	MACELLAZIONE SUINI PER USO FAMILIARE. AUTORIZZAZIONE	2 GG	SIND.
G8 07	ADOZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI IGIENE VETERINARIA	180 GG	C. C.
G8 08	ANAGRAFE CANINA. APPROVAZIONE ELENCO	5 GG	R. S.
G8 09	AFFIDAMENTO SERVIZIO CUSTODIA CANI	30 GG	R. S.
G8 10	ORDINANZA ESTINZIONE FOCOLAIO PESTE AMERICANA	5 GG	SIND.
G8 11	ORDINANZA ALLEVAMENTO INFETTO DA LEUCOSI TUBERCOLOSI BRUCELLOSI	5 GG	SIND.
G8 12	REVOCA ORDINANZA ALLEVAMENTO INFETTO DA LEUCOSI TUBERCOLOSI BRUCELLOSI	5 GG	SIND.
G8 13	ORDINANZA ALLEVAMENTO INFETTO DA LEPTOSPIROSI CANINA	5 GG	SIND.
G8 14	REVOCA ORDIN.ALLEVEVAMENTO INFETTO DA LEPTOSPIROSI CANINA	5 GG	SIND.
G8 15	ORDINANZA ALLEVAMENTO INFETTO DA AFTA EPIZOTICA E DICHIARAZIONE AREA INFETTA	10 GG	SIND.
G8 16		10 GG	SIND.

G8 17	ORDINANZA ALLEVAMENTO INFETTO DA MIXOMATOSI DICHIARAZIONE AREA INFETTA	10 GG	SIND.
G8 18	REVOCA ORDINANZA ALLEVAMENTO INFETTO DA MIXOMATOSI E DICHIARAZIONE AREA INFETTA	15 GG	SIND.
G8 19	DISTRUZIONE CARCASSE DI ANIMALI. ORDINANZE	2 GG	SIND.
G8 20	MORSICATURE DA ANIMALI. ORDINANZA	2 GG	SIND.
G8 21	REVOCA ORDINANZE MORSICATURE DA ANIMALI	2 GG	SIND.

## AMMINISTRATIVO

## SCUOLA CULTU. T. I

H1.00

**SCUOLA MATERNA (04 01)**

H1 01	DETERMINAZIONE RETTE SCOLASTICHE	30 GG	G. C.
H1 02	FORNITURA MATERIALE SCOLASTICO NON ECCEDENTE A L.15.000.000 (ARREDI E ATTREZZATURE)	90 GG	R. S.
H1 03	EROGAZIONE CONTRIBUTI ALLE SCUOLE MATERNE PRIVATE	30 GG	R. S.
H1 04	IMPEGNO DI SPESA PER SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	30 GG	R. S.
H1 05	EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI DI QUALIFIC. E RACCORDO ISTITUZ. SERVIZI PER L'INFANZIA	30 GG	R. S.
H1 06	REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI SCUOLA MATERNA	180 GG	C. C.

## AMMINISTRATIVO

## SCUOLA CULTU. T.I

**H10****MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO**

H10 01	EROGAZIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONE (PER INIZIATIVE SPORTIVE)	30 GG	G. C.
H10 02	CONCESSIONE IMPIANTI SPORTIVI	60 GG	C. C.
H10 03	IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO MEDAGLIE, TROFEI E MATERIALE PROMOZ. E PUBBLICITARIO PER INIZ. SPORTIVE	30 GG	R. S.
H10 04	REGOLAMENTO CONCESSIONE IMPIANTI SPORTIVI	180 GG	G.C.

## AMMINISTRATIVO

## SCUOLA CULTU. T. I

**H2.00****ISTRUZIONE ELEMENTARE (04 02)**

H2 01	IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO CEDOLE LIBRARIE	30 GG	R. S.
H2 02	LIQUIDAIZIONE CEDOLE LIBRARIE PER LIBRI DI TESTO	30 GG	R. S.
H2 03	IMPEGNO PER ACQUISTO ARREDI PLESSI SCOLASTICI	30 GG	R. S.
H2 04	IMPEGNO DI SPESA PER PULIZIE STRAORDINARIE	30 GG	R. S.



AMMINISTRATIVO

SCUOLA CULTU. T. 1

**H3.00****ISTRUZIONE MEDIA (04 03)**

H3 01

IMPEGNI DI SPESA PER IL FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA

30 GG

R. S.

## AMMINISTRATIVO

## SCUOLA CULTU. T. I

**H5.00****ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE**

H5 01	DELIBERA ESENZIONI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO	40 GG	G. C.
H5 02	DELIBERA AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	90 GG	R. S.
H5 03	IMPEGNO DI SPESA PER REFEZIONE SCUOLE ELEMENTARI	30 GG	R. S.
H5 04	IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO ARREDI MENSA SCOLASTICA	30 GG	R. S.
H5 05	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURE PROGETTO EXTRASCOLASTICO	45 GG	R. S.
H5 06	IMPEGNO PER ORGANIZZAZIONE PROGETTO EXTRASCOLASTICO	45GG	R. S.
H5 07	CONTRIBUTI A BAMBINI SVANTAGGIATI PER PARTECIPAZIONE SOGGIORNO ESTIVO	35 GG	G. C.
H5 08	IMPEGNO DI SPESA PER ORGANIZZAZIONE CENTRO ESTIVO	60 GG	R. S.
H5 09	EROGAZIONECONTRIBUTI DEL FONDO REGIONALE SUL DIRITTO ALLO STUDIO	30 GG	G. C.
H5 10	AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO PER USCITE EXTRASCOLASTICHE	5 GG	R. S.
H5 11	CORSI EXTRASCOLASTICI (INFORMATICA - INGLESE). ORGANIZZAZIONE	60 GG	R. S.
H5 12	IMPEGNO DI SPESA PER TRASPORTO SCOLASTICO (IN BASE ALLA DELIBERA DI AFFIDAMENTO)	30 GG	R. S.
H5 13	DELIBERA DI AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	90 GG	R. S.
H5 14	DELIBERA DETERMINAZIONE TARIFFE TRASPORTI	30 GG	G. C.

## AMMINISTRATIVO

## SCUOLA CULTU. T.I

**H6 00****BIBLIOTECHE (05 01 P)**

H6 01	IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE PER BIBLIOTECHE	30 GG	R. S.
H6 02	IMPEGNO PER ACQUISTO LIBRI BIBLIOTECA	30 GG	R. S.
H6 03	IMPEGNO DI SPESA PER PULIZIE BIBLIOTECA	30 GG	R. S.
H6 04	ADOZIONE DI REGOLAMENTI PER I SERVIZI CULTURALI	90 GG	C. C.

## AMMINISTRATIVO

## SCUOLA CULTU. T.I

**H7 00****TEATRI, ATTIV. CULT., SERV. DIVERSI, SETT. CULT. E**

H7 01	IMPEGNO DI SPESA PER MANIFESTAZIONI CULTURALI VARIE	45 GG	R. S.
H7 02	IMPEGNO DI SPESA PER ATTIVITA' VARIE ORGANIZZATE DAL CENTRO CULTURALE	45 GG	R. S.
H7 03	IMPEGNO DI SPESA PER SCAMBI CULTURALI (GEMELLAGGI)	40 GG	R. S.
H7 04	IMPEGNO DI SPESA ANNUALE PER OBIETTORI DI COSCIENZA	30 GG	R. S.
H7 05	AUTORIZZAZIONE UTILIZZO SALE PER ATTIVITA' CULTURALI	15 GG	R. S.

AMMINISTRATIVO

SCUOLA CULTU. T.I

H9 00

**STADIO COMUNALE, PALAZZETTO SPORT ED ALTRI**

H9 01

AFFIDAMENTO CONCESSIONE PER LA GESTIONE PALAZZETTO DELLO  
SPORT E ALTRI IMPIANTI SPORTIVI

90 GG

R. S.

## ECONOMICO-FINAN.

## RAGIONERIA

11.00

## GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA, PROGRAMMA

11 01	CONTRAZIONE ANTICIPAZIONE DI CASSA CON IL TESORIERE	45 GG	G. M.
11 02	LIQUIDAZIONE INTERESSI ANTICIPAZIONE DI CASSA	45 GG	R. S.
11 03	INDIVIDUAZIONE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE E COPERTURA COSTI	60 GG	C. C.
11 04	ADOZIONE O MODIFICHE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	120 GG	C. C.
11 05	LIQUIDAZIONE 7% DI U2 PER OPERE RELIGIOSE	30 GG	R. S.
11 06	ADOZIONE SCHEMA DI RENDICONTO G.M. DATI STATISTICI E SETTORIALI E RELAZIONE ILLUSTRATIVA	90 GG	G. C.
11 07	APPROVAZIONE CONSUNTIVO	120 GG	C. C.
11 08	LIQUIDAZIONE FATTURE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE	120 GG	R. S.
11 09	LIQUID. BOLLETTE SIP - ENEL - GAS	CONTRATTO	R. S.
11 10	RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	60 GG	R. S.
11 11	NOMINA COLLEGIO REVISORE DEI CONTI	60 GG	C. C.
11 12	CERTIFICAZIONE CONNESSE AL CONTO CONSUNTIVO	COME PER LEGGE	R. S.
11 13	LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA	COME PER LEGGE	R. S.
11 14	APPALTO SERVIZIO DI TESORERIA	120 GG	C. C.
11 15	ADOZIONE SCHEMA DI BILANCIO PREVENTIVO	COME PER LEGGE	G. C.
11 16		COME PER LEGGE	C. C.

I1 17	APPROVAZIONE DEL BILANCIO	30 GG	C. C.
I1 18	ASSEGNAZIONE BAGET	60 GG	G. C.
I1 19	RIEQUILIBRIO DI GESTIONE E STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI COME PER LEGGE		C. C.
I1 20	VARIAZIONE E STORNO DI BILANCIO	60 GG	G. C./ C.
I1 21	ASSESTAMENTO	COME PER LEGGE	C. C.
I1 22	CONTROLLO DI GESTIONE	90 GG	R. S.
I1 23	RAPPORTO DI GESTIONE	30 GG	R. S.
I1 24	VERIFICA BIMESTRALE DI CASSA E FONDI VINCOLATI	10 GG	R. S.
I1 25	VERIFICA ANNUALE (COMPETENZE RESIDUO)	30 GG	R. S.
I1 26	VERIFICA STRAORDIANARIA DI CASSA	15 GG	R. S.
I1 27	CERTIFICAZIONE MUTUI , IMPOSTE, INDENNITA', C.C. E BILANCIO	10 GG	R. S.
I1 28	RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO	60 GG	C. C.
I1 29	APPROVAZIONE PIANO ECONOMICO FINANZIARIO	90 GG	C. C.
I1 30	DELIBERA ASSUNZIONE MUTUO CASSA DD. PP.	120 GG	G. C.
I1 31	DELIBERA ASSUNZIONE MUTUO CON ALTRI ISTITUTI	90 GG	G. C.
I1 32	LIQUIDAZIONE RATE MUTUI	30 GG	R. S.
I1 33	RIDUZIONE DI UN MUTUO CONTRATTO CON LA CASSA DD. PP.	90 GG	G. C.
I1 34	DEVOLUZIONE DI UN MUTUO	120 GG	C. C.
I1 35	ESTINZIONE DI UN MUTUO	60 GG	G. C.
I1 36	RINEGOZIAZIONE DI UN MUTUO	60 GG	G. C.
I1 37	VARIAZIONE BAGET E PRELIEVO FONDO DI RISERVA	45 GG	G. C.

## ECONOMICO-FINAN

## RAGIONERIA

12 00	ECONOMATO (01 03 P)		
12 01	ACQUISTO STAMPATI E CANCELLERIA E MATERIALE DI CONSUMO ATTREZZATURE	60 GG	R. S.
12 02	IMP.SPESA TASSE CIRCOLAZIONE MEZZI COMUNALI	45 GG	R. S.
12 03	IMPEGNO PER POLIZZE E SERVIZI ASSICURATIVI	60 GG	R. S.
12 04	IMP.SPESA PER ABBONAM.A GIORNALI E RIVISTE	45 GG	R. S.
12 05	AQUISTO, NOLEGGIO O MANUTENZIONE PER FOTOCOPIATORI - FOTOINCISORE - TELEFAX - MACCHINE DA SCRIVERE E CALC.	60 GG	R. S.
12 06	IMPEGNO PER SPESE ECONOMICHE	45 GG	R. S.
12 07	ALIENAZIONE BENI MOBILI DETERIORATI ED UTILIZZATI	45 GG	G. C.
12 08	RIPARTIZIONE DIRITTI DI SEGRETERIA E DIRITTI DI STATO CIVILE	15 GG	R. S.
12 09	RESOCONTO ECONOMALE	30 GG	R. S.



## ECONOMICO-FINAN.

## RAGIONERIA

**13.00****INVENTARI (01 03 P)**

13 01	APPROVAZIONE INVENTARIO	90 GG	R. S.
13 02	AGGIORNAMENTO INVENTARIO	90 GG	R. S.

## ECONOMICO-FINAN

## TRIBUTI

**L100****GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCAL**

L1 01	ICI-ALiquota ANNUALE DELIBERAZIONE	COME PER LEGGE	G. C.
L1 02	ICI-DELIBERAZIONE ULTERIORE DETRAZIONE	COME PER LEGGE	C. C.
L1 03	ICI-AVVISI DI LIQUIDAZIONE	COME PER LEGGE	R. S.
L1 04	ICI-AVVISI DI ACCERTAMENTO	COME PER LEGGE	R. S.
L1 05	ICI-PROVVEDIMENTO CHE IRROGA LE SANZIONI	COME PER LEGGE	R. S.
L1 06	RIFIUTO ESPRESSO O TACITO DELLA RESTITUZIONE DEL TRIBUTO, SANZ. PECUN. ED INTER. ACCESSORI NON DOVUTI	90 GG	R. S.
L1 07	ICI-RIMBORSO DI SOMME VERSATE E NON DOVUTE	60 GG	R. S.
L1 08	ICI - DINIEGO O REVOCA AGEVOLAZIONI O RIGETTO DOMANDE DI DEFINIZIONE AGEVOLATA	30 GG	R. S.
L1 09	ICI CONTENZIOSO DELIBERAZIONE AUTORIZZAZIONE AL SINDACO A STARE IN GIUDIZIO NOMINA RAPPR. DIFENSORE	30 GG	G. C.
L1 10	TARIFFE ICIAP E LIMITI DI REDDITO PROVVEDIMENTI	COME PER LEGGE	G. C.
L1 11	ICIAP-AVVISI LIQUIDAZIONE	COME PER LEGGE	R. S.
L1 12	ICIAP-AVVISI ACCERTAMENTO O IN RERETTIFICA PROVVEDIMENTO	COME PER LEGGE	R. S.
L1 13	ICIAP-RIMBORSO SOMME VERSATE E NON DOVUTE	60 GG	R. S.
L1 14	RIFIUTO ESPRESSO O TACITO DELLA RESTITUZIONE DEL TRIBUTO, SANZ. PEC. ED INTER. ACCESSORI NON DOVUTI	90 GG	R. S.
L1 15	ICIAP DINIEGO O REVOCA AGEVOLAZIONI O RIGETTO DOMANDE DEFINIZIONE AGEVOLATA	60 GG	R. S.
L1 16		30 GG	R. S.

L1 17	ICIAP PROVVEDIMENTO APPROVAZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE	30 GG	R. S.
L1 18	TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI ADOZIONE REGOLAMENTO.	180 GG	C. C.
L1 19	TASRU MODIFICHE REGOLAMENTARI	90 GG	C. C.
L1 20	TASRU DELIBERAZIONE VARIAZIONI TRIFFARIE	COME PER LEGGE	G. C.
L1 21	TASRU AVVISO ACCERTAMENTO IN RETTIFICA O D'UFFICIO	COME PER LEGGE	R. S.
L122	TARSU REDAZIONE RUOLI	COME PER LEGGE	R. S.
L1 23	TARSU RICHIESTA RIDUZIONE RATE DI RISCOSSIONE	60 GG	R. S.
L1 24	TARSU PROVVEDIMENTI DI SGRAVIO PER CESSAZIONI IN CORSO D'ANNO	60 GG	R. S.
L1 25	TARSU PROVVEDIMENTI DI RIMBORSO DI QUOTE NON DOVUTE	180 GG	R. S.
L1 26	TARSU DISCARICO DELLE QUOTE INESIGIBILI SENZA OBBLIGO	90 GG	R. S.
L1 27	TARSU RIMBORSO QUOTE INESIGIBILI CON OBBLIGO	90 GG	R. S.
L1 28	TARSU CONTENZIOSO. DELIBERA AUTORIZZAZIONE AL SINDACO A STARE IN GIUDIZIO NOMINA RAPPR. E DIFENSORE	30 GG	G. C.
L1 29	TARSU PROVVEDIMENTO CHE IRROGA SANZIONI	30 GG	R. S.
L1 30	TARSU RIFIUTO ESPRESSO O TACITO DELLA RESTITUZIONE DEL TRIBUTO, SANZ. ED INTER. O ACCESSORI NON DOVUTI	90 GG	R. S.
L1 31	TARSU DINIEGO O REVOCA AGEVOLAZIONE O RIGETTO DOMANDE DEFINIZIONE AGEVOLATA	90 GG	R. S.
L1 32	PROVVEDIMENTO APPROVAZIONE RUOLI TARSU	30 GG	R. S.
L1 33	TARSU PROVVEDIMENTO APPROVAZIONE AVVISI ACCERTAMNTO D'UFFICIO O IN RETTIFICA	30 GG	R. S.
L1 34	TOSAP VARIAZIONI TARIFFARIE	COME PER LEGGE	G. C.
L1 35	TOSAP - ADOZIONE REGOLAMENTO PER I CRITERI DI APPLICAZIONE DELLA TOSAP	180 GG	C. C.
L1 36	TOSAP MODIFICHE REGOLAMENTARI	90 GG	C. C.
L1 37	TOSAP AVVISO DI ACCERTAMENTI	COME PER LEGGE	R. S.
L1 38	TOSAP AVVISO DI LIQUIDAZIONE	COME PER LEGGE	R. S.

## ECONOMICO-FINAN.

## TRIBUTI

**L1 00****GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCAL**

L1 39	TOSAP-PROVEDIM.CHE IRROGA LE SANZIONI	60 GG	R. S.
L1 40	TOSAP-RUOLO DI RISCOSSIONE	90 GG	R. S.
L1 41	NOMINA COMPONENTI PRESSO COMMISSINI TRIBUTARIE	7 GG	G. C.
L1 43	ICIAP IMPEGNO DI SPESA PER DEVOLUZIONE QUOTE DI LEGGE ALLA PROVINCIA	30 GG	R. S.
L1 44	ICI PROVVEDIMENTO APPROVAZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO O IN RETTIFICA	30 GG	R. S.
L1 45	ICI PROVVEDIMENTO APPROVAZIONE AVVISO DI LIQUIDAZIONE	30 GG	R. S.
L1 50	TOSAP PROVVEDIMENTO DI ACCERTAMENTO ENTRATA COME DA CONTRATTO	30 GG	R. S.
L1 51	INCARICHI PROFESSIONALI IN MATERIA TRIBUTARIA	60 GG	G. C.
L1 52	LIQUIDAZIONE PARCELLE PROFESSIONALI	90 GG	R. S.
L1 53	IMPEGNI DI SPESA PER PROGETTI VARI TRIBUTI	30 GG	R. S.
L1 54		90 GG	R. S.

## ECONOMICO-FINAN

## TRIBUTI

L2.00		ACQUEDOTTO (Gestione Amministrativa) (09 04 P)	
L2 01	ADOZIONE REGOLAMENTO COMUNALE	90 GG	C. C.
L2 02	AFFIDAMENTO FORNITURE PER LA GESTIONE DI SERVIZI IDRICI	60 GG	R. S.
H32 03	BOLLETTAZIONE RUOLO	90 GG	R. S.
L2 04	DETERMINAZIONE TARIFFE.	90 GG	G. C.
L2 05	ABBUONO DI CANONE D'ACQUA PER GUASTO FORTUITO ALLA CONDUTTURA ED ALTRE RETTIFICHE BOLLETTAZIONE	90 GG	R. S.
L2 06	CONCESSIONE DI UTENZA IDRICA	30 GG	R. S.
L2 07	PROVVEDIMENTO AUTORIZ. AL CONCES. PER RIMBORSO QUOTE NON DOVUTE DALL'UTENTE QUOTE FOGN. E DEPU	90 GG	R. S.
L2 08	PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE CANONI FOGNATURA E DEPURAZIONE USI CIVILI	90 GG	R. S.

## ECONOMICO-FINAN.

## TRIBUTI

**L3.00****RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE (01 04 P)**

L3 01	ICI RUOLO RISCOSSIONE COATTIVA	180 GG	R. S.
L3 02	ICIAP RUOLO RISCOSSIONE COATTIVA	180 GG	R. S.
L3 03	CONVENZIONE CON DITTA CONCESSIONARIA PER LA RISCOSSIONE	90 GG	C. C.

## ECONOMICO-FINAN.

## TRIBUTI

L4 00

AFFISSIONI E PUBBLICITA' (11 01)

L4 01	PUBBLICITA' PUBBLICHE AFFISSIONI - APPROVAZIONE E TARIFFE	COME PER LEGGE	G. C.
L4 02	PUBBLICITA' PUBBLICHE AFFISSIONI-DELIBERAZIONE ADOZIONE REGOLAMENTO	180 GG	C. C.
L4 03	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO	90 GG	C. C.
L4 04	PUBBLICITA' PUBBLICHE AFFISSIONI. ACCERTAMENTO ENTRATA PROVENIENTE DA CONTRATTO	30 GG	R. S.
L4 05	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE SERVIZIO FORNITURA INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI	90 GG	C. C.

## TECNICO E MANUTE

## LAVORI PUBBLICI

**M1.00****GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PROFESSIONALI**

M1 01	LIQUIDAZIONE LAVORI ESEGUITI	30 GG	R. S.
M1 02	APPROVAZIONE PERIZIE CON DEFINIZIONE PROCEDURE PER AFFIDAMENTO	60 GG	R. S.
M1 03	APPROVAZIONE ED AUTORIZZAZIONI PER INTERVENTI AZIENDE CONCESSIONARIE (AMPS- ENEL - COMPIGAS - ECC.)	120 GG	R. S.
M1 04	APPROVAZIONE INTERVENTI OPERATIVI DI MANUTENZ. ORD. E STRAORD. URGENTE	7 GG	R. S.
M1 05	APPROVAZIONE INTERVENTI OPERATIVI DI MANUTENZ. ORD. E STRAORD. STRAORDINARIO	30 GG	R. S.
M1 06	APPROVAZIONE INTERVENTI OPERATIVI DI MANUTENZ. ORD. E STRAORD. PERIODICO	120 GG	R. S.
M1 07	PERMUTA ED ACQUISIZIONE IMMOBILI	120 GG	C. C.
M1 08	ACCETTAZIONE DI UNA DONAZIONE	120 GG	C. C.
M1 09	ACQUISIZIONE GRATUITA OD ONEROSA AREE DI URBANIZZAZIONE	90 GG	C. C.
M1 10	ALIENAZIONE DI IMMOBILI MEDIANTE ASTA PUBBLICA	90 GG	C. C.
M1 11	IMPEGNI DI SPESA PER FORNITURE E LAVORI RELATIVI ALLA MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI CON PERIZIA	60 GG	R. S.
M1 12	APPROVAZIONE PIANI CIMITERIALI	90 GG	C. C.
M1 13	APPROVAZIONE PROGETTI PRELIMINARI DEFINITIVI	90 GG	G. C.
M1 14	APPROVAZIONE PROGETTI DEFINITIVI	90 GG	G. C.
M1 15	APPROVAZIONE PROGETTI ESECUTIVI	120 GG	C. C.
M1 16		90 GG	G. C.



M1 17	VERIFICA DELLA QUALITA' E QUANTITA' DI AREE E FABBRICATI E DETERMINAZIONE PREZZI	60 GG	C. C.
M1 18	SDEMANIALIZZAZIONE DI IMMOBILE	120 GG	C. C.
M1 19	LOCAZIONI, CONVENZIONI RELATIVE AD IMMOBILI DA ADIBIRSI USO PUBBLICO	90 GG	C. C.

## TECNICO E MANUTE

## LAVORI PUBBLICI

**M2.00****UFFICIO TECNICO (01.06 P)**

M2 01	APPROVAZIONE PIANI/PROGETTI DI FATTIBILITA'PER ATTUAZ. OO.PP. IN ESECUZIONE P.P.A. e P.P. DI BILANCIO (L.109/94)	120 / 90 GG	G. C.
M2 02	PROGRAMMA LL.PP. (DISCEND. P.P.A. DEL P.R.G.) PER BILANCIO	90 GG	C. C.
M2 03	APPROVAZIONE COLLAUDI, CERTIFICATI REGOLARE ESECUZIONE	90 GG	R. S.
M2 04	AGIBILITA' EDIFICI ED IMPIANTI COM.LI PER MANIFESTAZIONI (EXTRA STANDARD) EXTRA C.P.V.L.P.S.	30 GG	R. S.
M2 05	APPROVAZIONE STIME FABBRICATI E/O TERRENI	60 GG	R. S.
M2 06	APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE RAPPORTI ENTE/R.E.R. OVE NON REDATTI D. L. O RECUPERO PREGRESSI	90 GG	R. S.
M2 07	APPROVAZIONE S.A.L./CERTIFICATO PAGAMENTO E LIQUIDAZIONE	60 GG	R. S.
M2 08	PROPOSTE INTERVENTI NON RICOMPRESI NEL PROGRAMMA ANNUALE/POLIENNALE PREVIO INDAGINO E/O RILIEVI E APPR.	120 GG	R.S. e C.
-	SOMMARI - OVE NON NECESARIE PRESTAZIONI E CONSULENZE SPECIALISTICHE	90 GG	C. C
M2 09	APPROVAZIONE CONTABILITA' FINALE DEI LAVORI E SVINCOLO CAUZIONI	90 GG	R. S.
M2 10	INCARICO DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI (VEDASI LEGGE MERLONI)	60 GG	G. C.
M2 11	AFFIDAMENTO A TRATTATIVA PRIVATA LAVORI IN ECONOMIA / COTTIMO PREVIO GARA INFORMALE	30 GG	R. S.
M2 12	APPROVAZIONE PROGETTAZIONE PRELIMINARE	30 GG	C.C.
M2 13	APPROVAZIONE PROGETTAZIONE DEFINITIVA	30 GG	G.C.
M2 14	APPROVAZIONE PROGETTAZIONE ESECUTIVA	30 GG	G. C.
M2 15		15 GG	R. S.

M2 16	APPROVAZIONE ANTICPAZIONE E STATI DI AVANZAMENTO	30 GG	R.S
M2 17	APPROVAZIONE VARIANTI IN CORSO D'OPERA	60 GG	R. S.
M2 18	INCARICO COLLAUDI DEI LAVORI (SALVO GARA)	60 GG	G. C.
M2 19	LIQUIDAZIONE PARCELLE PROFESSIONALI	90 GG	R. S.
M2 20	AUTORIZZAZIONE CESSIONE CREDITO	60 GG	R. S.
M2 21	CONCESSIONEDI COSTRUZIONE E GESTIONE OO.PP. O PROGRAMMA LL.PP.	120 GG	C. C.

## TECNICO E MANUTE

## LAVORI PUBBLICI

M3 00	VIABILITA' CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CC		
M3 01	PREDISPOSIZIONE ORDINANZE PER CHIUSURA STRADE IN OCCASIONE LAVORI DI INTERRUZIONE, SCAVI, ECC.	7 GG	R. S.
M3 02	APPROVAZIONE PIANO URBANO DEL TRAFFICO	120 GG	C. C.
M3 03	APPROVAZ. INTERVENTI STRAORD. (SU SEGNALAZIONE) DI ATTUAZIONE INTERNA O ESTERNA (IN AFFID. O CONCESSIONE)	30 GG	R. S.
M3 04	APPROVAZIONE URGENTE DI INTERVENTI DI ATTUAZIONE INTERNA O ESTERNA (IN AFFIDAMENTO O CONCESSIONE)	7 GG	R. S.
M3 05	LIQUID. FATTURE, IMPEGNI SEMESTRALI E LAVORI VARI DI MANUT./RECUPERO/RESTAURO COME REG. CONTABILE	30 GG	R. S.
M3 06	AGGIORNAMENTO PERIODICO STRADARIO COMUNALE	90 GG	G. C.
M3 07	AGGIORNAMENTO A SCADENZA LAVORI STRADARIO COMUNALE	90 GG	R. S.
M3 08	IMPEGNI PER MANUTENZIONE SEGNALETICA.	30 GG	R. S.
M3 09	IMPEGNI PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI ED ATTREZZATURE	30 GG	R. S.
M3 10	AFFIDAMENTO SERVIZI A DITTE ESTERNE (SGOMBRO NEVE, SPURGO FOGNE, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, ECC..)	30 GG	G.C
M3 11	IMPEGNI DI SPESA PER FORNITURE E LAVORI DI MANUTENZIONE	30 GG	R. S.
M3 12	CLASSIFICAZIONE E MODIFICA STRADE COMUNALI - PERIODICA (QUINQUENNALE)	120 GG	G.C C/C
M3 13	APPROVAZIONE CONSORZIO PER LA MANUTENZIONE DELLE STRADE VICINALI DI USO PUBBLICO	90 GG	C. C.
M3 14	CONTRIBUTI PER LA MANUTENZIONE DI STRADE VICINALI DI USO PUBBLICO E RIPARTIZIONI	90 GG	G. C.
M3 15	APPROVAZ. PIANO DI CIRCOLAZIONE URBANA A SERVIZIO DEI PORTATORI DI HANDICAP E CATEG. SVANTAGGIATE	90 GG	C. C.

## TECNICO E MANUTE

## LAVORI PUBBLICI

**M4.00****ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZICOMUNI (08 0)**

M4 01	ADOZIONE REGOLAMENTO DI GESTIONE SERVIZI	90 GG	C. C.
M4 02	IMPEGNI / ATTI GESTIONE IMPIANTI PER INTERVENTI - FORNITURE - ADEG. IMPIANTI OVE NON PREVISTI	90 GG	R. S.
M4 03	APPROVAZIONE PER MODIFICA / POTENZIAMENTO IMPIANTI / ATTREZZATURE (SENZA PROGETTO)	60 GG	R. S.
M4 04	IMPEGNI / ATTI PER ADEGUAMENTO NORME NEI LIMITI COMPETENZE PROFESSIONALI L.46/90	90 GG	R. S.
M4 05	AFFIDAMENTO INCARICHI DI ADEGUAMENTO NORME RISPETTO DI LEGGE E/O CIRCOLARI ENTI.	60 GG	G. C.
M4 06	INCARICHI PER GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI / VERIFICHE DI LEGGE	60 GG	G. C.
M4 07	APPROVAZIONE / MODIFICHE CONVENZIONI PER GESTIONE SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA.	90 GG	C. C.
M4 08	LIQUIDAZIONE FATTURE, IMPEGNI SEMEST. E LAVORI VARI DI MANUTENZ. /RECUPERO /RESTAURO COME REGOL. COMUN.	90 GG	R. S.
M4 09	IMPEGNI PER INTERVENTI DI ATTUAZIONE INTERNA O ESTERNA (IN AFFIDAMENTO O CONCESSIONE). - PERIODICA	30 GG	R. S.
M4 10	IMPEGNI PER INTERVENTI DI ATTUAZIONE INTERNA O ESTERNA (IN AFFIDAMENTO O CONCESSIONE). - URGENTE	7 GG	R. S.

## TECNICO E MANUTE

## LAVORI PUBBLICI

**M5.00****DISTRIBUZIONE GAS (12.01)**

M5 01	APPROVAZIONE E MODIFICA CONVENZIONE CON SOCIETA' ESTERNE PER IL SERVIZIO GAS.	90 GG	C. C.
M5 02	CONSUNTIVO ATTI GESTIONE IMPIANTI (IN COLL. SERV. ENTI PARTECIPANTI) PER INTERVENTI - FORNITURE - ADEGUAMENTO IMPIANTI	90 GG	G. C.
M5 03	IMPEGNI PER MODIFICA - POTENZIAMENTO IMPIANTI / RETI .	60 GG	G. C.
M5 04	APPROVAZIONE ATTI E VERIFICHE PER ADEGUAMENTO NORME COME DA OBBLIGHI CONCESSIONARIA (COME M5 04 )	90 GG	G. C.
M5 05	PREDISP. ORDINANZE DI PROROGA ACCENSIONE E SPEGN. IMPIANTI SU RICHIESTA CITTAD. O DITTA CONCESSIONARIA	7 GG	R. S.
M5 06	PREDISP. ATTI E PROCED. ESPROPRIAZ. / OCCUPAZ. TERRENI IN ESECUZIONE ATTI AMMINISTR. DELLA CONCESSIONARIA.	90 GG	G. C.

## TECNICO E MANUTE

## LAVORI PUBBLICI

M7 00	ESPROPRI (01 06 P)		
M7 01	APPROVAZIONE PIANO PARTICELLARE D'ESPROPRIO E OCCUPAZIONE	120 GG	G. C.
M7 02	DETERMINAZIONE INDENNITA' DI ESPROPRIAZIONE E OCCUPAZIONE.	180 GG	R. S.
M7 03	DEPOSITO PRESSO CC.DD.PP. PER MANCATA ACCETTAZIONE	180 GG	R. S.
M7 04	DECRETO DI ESPROPRIAZIONE	90 GG	G.C/S
M7 05	VERBALE DI CONSISTENZA	30 GG	R. S.
M7 06	OCCUPAZIONE D'URGENZA	60 GG	G.C/S
M7 07	IMPOSIZIONE SERVITU' COATTIVA INDENNITA'	90 GG	R. S.
M7 08	COSTITUZIONE SERVITU' E RELATIVO DECRETO.	90 GG	G. C.
M7 09	LIQUIDAZIONE DANNI E INDENNITA'	90 GG	R. S.
M7 10	APPROVAZIONE PROPOSTE E PERIZIE A SUPPORTO PROCEDURE ESPROPRIATIVE SERVITU'	60 GG	R. S.

## TECNICO E MANUTE

## EDILIZIA E URBANI

**N1 00****URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO (09 01)**

N1 01	ASSEGNAZIONE AREE PEEP APPROVAZIONE CRITERI E AVVISO AL PUBBLICO (DALLA DELIBERAZIONE DI C. C.		
-	DI INDIVIDUAZIONE) - ESCLUSI ATTI NOTARILI - CONTRATTI	120 GG	G. C.
N1 02	ASSEGNAZIONE AREE IN DIRITTO DI PROPRIETA' E/O DIRITTO DI SUPERFICE (DALLA DELIBERAZIONE DI C. C.		
-	DI INDIVIDUAZIONE) - ESCLUSI ATTI NOTARILI - CONTRATTI	90 GG	G. C.
N1 03	APPROVAZIONE STUDI/ANALISI E MATERIALI DI SUPPORTO P.P.A. IN COLLABORAZIONE PROGETTISTI		
-	- DA CONVENIRSI IN SEDE DI PROGETTAZIONE E PROGRAMMI OPERATIVI MANUALI		G. C.
N1 05	APPROVAZIONE C.S.D. VARIANTE GENERALE AL P.R.G.	90 GG	C. C.
N1 06	CONCESSIONI EDILIZIE	75 GG	R. S.
N1 07	SOSPENSIONE TERMINI CONCESSIONE EDILIZIE	15 GG	R. S.
N1 09	CONCESSIONI IN SANATORIA (L.47/85) - DI LEGGE O	75 GG	R. S.
N1 10	CONCESSIONI EDILIZIA PUBBLICA (L.1150/94 -L.167/62 - L.865/71 - L.457/78)	75 GG	R. S.
N1 11	CONCESSIONI IN SANATORIA (T.U.1150/42 - L.167/62)	60 GG	R. S.
N1 12	CONCESSIONE OPERE PUBBLICHE O STRAORDINARIE -	90 GG	R. S.
N1 13		90 GG	R. S.



## TECNICO E MANUTE

## EDILIZIA E URBANI

**N2 00****EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (09 02)**

N2 01	APPROVAZIONE BANDO DI CONCORSO ASSEGNAZIONE ALLOGGI	30 GG	G. C.
N2 02	APPROVAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA	120 GG	R. S.
N2 03	ASSEGNAZIONE ALLOGGI - DALLA DATA DI COMUNICAZIONE DI DISPONIBILITA' DELL'ALLOGGIO	90 GG	R. S.
N2 04	ASSEGNAZIONE ALLOGGI - EMERGENZE ABITATIVE	30 GG	R. S.
N2 05	NOMINA RAPPRESENTANTI NELLA COMMISSIONE - DALLA RICHIESTA DEL PRESIDENTE GIUNTA REGIONALE	60 GG	G. C.
N2 06	AUTORIZZAZIONE AMPLIAMENTO NUCLEO FAMILIARE - DALLA RICHIESTA DI AMPLIAMENTO	90 GG	R. S.
N2 07	SUBENTRI, DECADENZE E CAMBI ALLOGGI	90 GG	R. S.

## TECNICO E MANUTE

## AMBIENTE

**01.00****SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (09 04P)**

01 01	ATTI GESTIONE DEPURATORI CAPOLUOGO E FRAZIONALI: APPROV. PREVENTIVA DELLE SPESE	60 GG	G. C.
-			
01 04	PROPOSTE VARIANTI E/O ADOZIONE REGOLAMENTO DI GESTIONE SERVIZI	90 GG	C. C.
01 05	IMPEGNI / ATTI GESTIONE IMPIANTI DEPURAZIONE PER INTERVENTI /FORNITURE - ADEGUAMENTO OVE NON PREVISTE		
-	SPECIFICIFICHE COMPETENZE PROFESSIONALI.	60 GG	R. S.
01 06	INCARICHI PER VERIFICHE PER ADEGUAMENTO NORME L. 46/90 - 626/94 - 474/96.	90 GG	G. C.
01 07	LIQUID. FATTURE, IMPEGNI SEMESTRALI E LAVORI VARI DI MANUT., RECUPERO , RESTAURO COME DA REG. CONTABILE	90 GG	R. S.
01 08	ATTI E PROCED. ESPROPRIAZIONE TERRENI ED APP. PROG. - DI LEGGE/DECRETO	90 GG	R. S.
01 09	AFFID. O MODIFICA CONV./ ACCORDI GESTIONE IMPIANTO DEPURAZIONE CAPOLUOGO E CONVENZ. DITTE ESTERNE.	90 GG	G.C.
01 10	INTERVENTI DI STR. MANUT. ATTUAZIONE INTERNA O ESTERNA (IN AFFID. O CONCESSIONE)	30 GG	R. S.
01 11	INTERVENTI DI STR. MANUT. IN ATTUAZIONE INTERNA O ESTERNA (IN AFFIDAMENTO O CONCESSIONE) URGENTE	7 GG	R. S.
01 12	IMPEGNI E ATTI PER GESTIONE / MANUTENZIONE IMMOBILI, IMPIANTI, CONDOTTE	60 GG	R. S.

## TECNICO E MANUTE

## AMBIENTE

**02 00****SMALTIMENTO RIFIUTI (09 05)**

02 01	VARIANTI E /O ADOZIONE REGOLAMENTO DI GESTIONE DEI SERVIZI	90 GG	C. C.
02 02	IMPEGNI / ATTI GESTIONE IMPIANTI (IN COLLAB. ENTI PARTECIPANTI) PER INTERV. / FORNITURE - ADEG. IMPIANTI		
-	OVE NON PREVISTE SPECIFICIFICHE COMPETENZE PROFESSIONALI	60 GG	R. S.
02 05	LIQUID. CONTRIBUTO SPESE GESTIONE DISCARICA	60 GG	R. S.
02 07	MODIFICA CONV. / ACCORDI GESTIONE SERVIZI	90 GG	G.C.
02 08	IMPEGNI E ATTI PER GESTIONE / MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI	60 GG	R. S.

## TECNICO E MANUTE

## AMBIENTE

**03 00****PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE**

03 01	AFFIDAMENTO SERVIZI PER LA MANUTENZIONE DEL VERDE CON GARA (SECONDO LIMITI DEL SERVIZIO)	60 GG	R. S.
03 02	ORDINANZE CONTINGENTI ED URGENTI PER SCARICHI / IMMISSIONI IN ATMOSFERA, ECC.. - IMMEDIATA O	7 GG	SIN.
03 03	IMPEGNI DI SPESA PER FORNITURE/ACQUISTI VARI (MANUT./ FESTA ALBERI / NEONATI / ECC...	30 GG	R. S.
03 04	ATTI COMMISSIONE AMBIENTE E GESTIONE DEPURATORI	30 GG	R. S.
03 05	REGOLAMENTI INERENTI ALL'AMBIENTE E/O LORO MODIFICA OVE GIA' PERVENUTI PARERI ATTINENTI	120 GG	C. C.
03 06	ATTI INERENTI L.475/88 - 319/76 - DPR 915/82 E LORO MODIFICAZIONI DI LEGGE.	60 GG	R. S.
03 07	INTERVENTI STR. MANUT. DI ATTUAZIONE INTERNA O ESTERNA (IN AFFID. O CONCESSIONE) - STRAORDINARIA	30 GG	R. S.
03 08	INTERVENTI STR. MANUT. DI ATTUAZIONE INTERNA O ESTERNA (IN AFFIDAMENTO O CONCESSIONE) - URGENTE	7 GG	R. S.
03 09	IMPEGNI E ATTI PER GESTIONE - MANUTENZIONE AREE VERDI	60 GG	R. S.
03 10	LIQUID. FATTURE, IMPEGNI SEMESTRALI PER LAVORI DI MANUTENZIONE - RECUPERO - RESTAURO	90 GG	R. S.
03 11	ATTI INERENTI L. 308/82 MODIFICATA, L. 203/88, L. 13/89, D.P.C.M. 91 (ESPOSIZIONE AL RUMORE) - DI LEGGE O	60 GG	R. S.
-			
03 13	AGGIORN. TARIFFE ACQUE REFLUE	90 GG	R. S.

O3 15	INCARICHI PROFESSIONALI IN MATERIA AMBIENTALE	60 GG	G. C.
O3 16	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DI SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE	120 GG	C. C.
O3 17	IMPEGNI E AFFIDAMENTI FORNITURE E SERVIZI	60 GG	R. S.