



# COMUNE DI CELICO

PROVINCIA DI COSENZA

Via Roma, 67 – C.A.P.87053

Tel. 0984-435004

Fax 0984-434414

Email: [segreteria@comunedicelico.it](mailto:segreteria@comunedicelico.it)

## REGOLAMENTO COMUNALE RELATIVO AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI LEGGE N. 241/1990 E LEGGE N. 69/2009

### INDICE

#### CAPO I

##### PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo

Art. 2 - Principi informatori dell'azione amministrativa

#### CAPO II

##### DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento

Art. 4 - Decorrenza del termine

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 6 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

#### CAPO III

##### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 - L'unità organizzativa e il dirigente

Art. 8 - Funzioni del responsabile

#### CAPO IV

##### MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 9 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

Art. 10 - Conferma di servizi

Art. 11 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

Art. 12 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso

#### CAPO V

##### DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 13 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

Art. 14 - Motivazione dei provvedimenti

Art. 15 - Motivazione degli atti di diniego

Art. 16 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi

Art. 17 - Revoca del provvedimento

Art. 18 - Misure di autotutela

## **CAPO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 19 - Integrazioni e modificazioni del regolamento

Art. 20 - Modalità attuative

A2386/01-13

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1**

##### **Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo**

1. Il Comune di Celico, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione della Repubblica italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma sesto, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per legge 241, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- c) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- d) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

#### **Articolo 2**

##### **Principi informatori dell'azione amministrativa**

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

## **CAPO II**

### **DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Articolo 3**

##### **Termine per la conclusione del procedimento**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2. Le categorie di procedimento con relativi termini di conclusione sono quelli di cui agli allegati , per eventuali altri procedimenti il cui termine di conclusione non è indicato lo stesso deve intendersi di trenta giorni .

3. Qualora, per legge o per regolamento, sia necessario per l'adozione di un provvedimento acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini previsti negli allegati sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. Possono altresì essere sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

#### **Articolo 4**

##### **Decorrenza del termine**

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di inizio di ufficio del procedimento.

2. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

## **Articolo 5**

### **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 e succ. modif.

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

## **Articolo 6**

### **Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

5. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

## **CAPO III**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Articolo 7**

##### **L'unità organizzativa**

1. L'individuazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale sono quelle al presente regolamento.

2. Salva diversa determinazione al riguardo, il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio dell'Ente che è preposto all'unità organizzativa competente.

#### **Articolo 8**

##### **Funzioni del responsabile**

1. Il responsabile del Settore dell'Ente può affidare ad altro dipendente addetto al Settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. La responsabilità del procedimento, comprensiva della proposta del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, ad unità addetta al Settore competente.

3. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241/90 e succ. modif.

#### **CAPO IV**

### **MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

#### **Articolo 9**

##### **Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo**

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241/90 e succ. modif. possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.
2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in reazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

#### **Articolo 10**

##### **Conferenza di servizi**

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica:
  - a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
  - b) come strumento a fini decisori seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/90 e succ. modif., per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

#### **Articolo 11**

##### **Accordi nel procedimento e sostituitivi di provvedimento**

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.
2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.
3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedente e per le garanzie ad essi, connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241/90 e succ. modif..
4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

#### **Articolo 12**

##### **Dichiarazione di inizio attività e silenzio - assenso**

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241/90 e succ. mod.
2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio - assenso.

#### **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Articolo 13**

##### **Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi**

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, ai sensi del precedente art. 12, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso

2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

#### **Articolo 14**

##### **Motivazione dei provvedimenti**

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:

- a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
- b) gli elementi illustrativi, della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
- c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

#### **Articolo 15**

##### **Motivazione degli atti di diniego**

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241/90 e succ. modif..

3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

#### **Articolo 16**

##### **Efficacia dei provvedimenti amministrativi**

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241/90 e succ. modif..

2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

#### **Articolo 17**

##### **Revoca del provvedimento**

1. A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241/90 e succ. modif..

#### **Articolo 18**

##### **Misure di autotutela**

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

#### **CAPO VI**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

## **Articolo 19**

### **Integrazioni e modificazioni del regolamento**

1. I provvedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

## **Articolo 20**

### **Modalità attuative**

1. Ciascun Settore , entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. Il presente regolamento entra in vigore secondo le modalità e nei termini all'uopo prescritti dal vigente statuto comunale.

# **TABELLA A**

	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>A.1</b>	<b>Segreteria – Protocollo – Archivio - Personale</b>
<b>A.2</b>	<b>Servizi finanziari – Bilancio e Programmazione -Economato</b>
<b>A.3</b>	<b>Lavori Pubblici – Opere Pubbliche – Strumenti Urbanistici –Edilizia Residenziale Pubblica e Privata –Protezione civile –Servizi Cimiteriali</b>
<b>A.4</b>	<b>Tributi</b>
<b>A.5</b>	<b>Servizi Demografici- Leva – servizio elettorale – Servizio Statico</b>
<b>A.6</b>	<b>Commercio ed attività Economiche</b>
<b>A.7</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>

# TABELLA A.1

## SEGRETERIA – PROTOCOLLO – ARCHIVIO - PERSONALE

<b>N.D</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Termine</b>	<b>Giorni</b>
<b>1</b>	<b>Descrizione atti e posta in arrivo</b>	<b>GG. 2</b>	
<b>2</b>	<b>Stipula contratti beni assunti o dati in affitto</b>	<b>30gg dalla delibera</b>	
<b>3</b>	<b>Approvazione graduatoria dei concorsi</b>	<b>20 gg. dal verbale conclusivo della Commissione</b>	
<b>4</b>	<b>Concessione congedi e aspettative retribuite</b>	<b>2 gg</b>	
<b>5</b>	<b>Concessione congedi e aspettative non retribuite</b>	<b>2 gg</b>	
<b>6</b>	<b>Denunce di infortunio dei Dipendenti</b>	<b>48 ore</b>	
<b>7</b>	<b>Richiesta scritta di informazione e notizie</b>	<b>20gg</b>	
<b>8</b>	<b>Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti</b>	<b>5 gg</b>	
<b>9</b>	<b>Rilascio certificati e attestati con ricerca d'archivio</b>	<b>30 gg</b>	
<b>10</b>	<b>Rilascio certificati e attestati con assunzione di informazioni</b>	<b>30 gg</b>	
<b>11</b>	<b>Risposta ad esposti e ricorsi</b>	<b>30 gg</b>	
<b>12</b>	<b>Autenticazioni di firme e documenti</b>	<b>Al momento</b>	
<b>13</b>	<b>Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente</b>	<b>15 gg</b>	
<b>14</b>	<b>Rilascio di copia atti periodi precedenti il</b>	<b>45 gg</b>	

	<b>primo anno</b>	
<b>15</b>	<b>Autocertificazioni</b>	<b>al momento</b>
<b>16</b>	<b>Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e gare di appalto</b>	<b>30 gg. dal verbale conclusivo</b>
<b>17</b>	<b>Notifica atti ricevuti da pubblici uffici</b>	<b>30 gg salvo diversa prescrizione su atto ricevuto</b>
<b>18</b>	<b>Stipula contratti cimiteriali</b>	<b>30 gg</b>
<b>19</b>	<b>Notifica atti ricevuti da pubblici uffici</b>	<b>30 gg salvo diversa prescrizione sull'atto ricevuto</b>

## TABELLA A2

SERVIZI FINANZIARI –BILANCIO E PRORAMMAZIONE – PERSONALE-  
ECONOMATO

<b>N.D</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1	Pagamento di gettoni di presenza	28 febbraio di ogni anno
2	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri Comunali	30 gg. dalla richiesta
3	Riscatto INADEL	30gg.
4	Ricongiunzione	30gg
5	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30gg
6	Richiesta scritta di informazione e notizie	20gg
7	Rilascio di certificato e attestati dagli atti correnti	10 gg
8	Rilascio di certificazioni e attestati con assunzione di informazioni	30gg
9	Rilascio di certificati e attestati con assunzioni di informazioni	30gg
10	Risposta ad esposti e ricorsi	30 gg
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15 gg
12	Rilascio di copia atti periodo precedenti il primo anno	45 gg
13	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	45 gg.dalla richiesta

## TABELLA A.3

LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE –STRUMENTI URBANISTICI –EDILIZIA  
RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA – PROTEZIONE CIVILE – SERVIZI CIMITERALI –

<b>N.D</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
<b>1</b>	<b>Allaccio rete idrica e fognante</b>	<b>15 gg. per strade comunali -15 gg.da autorizzazioni Provincia per strade provinciali</b>
<b>2</b>	<b>Certificati di destinazione urbanistica</b>	<b>15 gg</b>
<b>3</b>	<b>Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia</b>	<b>30 gg</b>
<b>4</b>	<b>Attestazione requisiti soggetti beneficiari mutui</b>	<b>15 gg</b>
<b>5</b>	<b>Parere per l'occupazione permanente suolo pubblico</b>	<b>15 gg</b>
<b>6</b>	<b>Parere per l'occupazione temporanea suolo pubblico</b>	<b>15 gg</b>
<b>7</b>	<b>Parere per apposizione cartelli pubblicitari</b>	<b>30gg</b>
<b>8</b>	<b>Concessione aree cimiteriali</b>	<b>30 gg</b>
<b>9</b>	<b>Richiesta scritta di informazione e notizie</b>	<b>20 gg</b>
<b>10</b>	<b>Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti</b>	<b>15 gg</b>
<b>11</b>	<b>Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio</b>	<b>30 gg</b>
<b>12</b>	<b>Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazione</b>	<b>30 gg</b>

<b>13</b>	<b>Risposta ad esposti e ricorsi</b>	<b>60 gg</b>
<b>14</b>	<b>Rilascio di copia di atti anno corrente e anno precedente</b>	<b>15 gg</b>
<b>15</b>	<b>Rilascio di copia atti periodo precedente il primo anno</b>	<b>45 gg</b>
<b>16</b>	<b>Permesso a costruire</b>	<b>gg. 30 dalla data di acquisizione di tutti i pareri</b>
<b>17</b>	<b>Richiesta uso sala consiliare</b>	<b>5 gg</b>
<b>18</b>	<b>Richiesta uso beni comunali</b>	<b>10 gg</b>
<b>19</b>	<b>Svincolo cauzioni</b>	<b>15 gg. dal verbale conclusivo</b>

## TABELLA A.4

### TRIBUTI

<b>N.D</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	al momento
2	Rimborso sgravio di quote indebite o inesigibili	30 gg
3	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20 gg
4	Rilascio certificati e attestati dagli atti correnti	10 gg
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30gg
6	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30 gg
7	Risposta ad esposti e ricorsi	30 gg
8	Autenticazioni di firme e documenti	al momento
9	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15 gg
10	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45 gg
11	Autocertificazioni	al momento
12	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30gg
13	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	15 gg
14	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	15 gg
15	Autorizzazione per opposizione cartelli pubblicitari	30 gg

## TABELLA A.5

### SERVIZI DEMOGRAFICI –LEVA SERVIZIO ELETTORALE –SERVIZIO STATISTICO

<b>N.D</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1	Scissione o riunioni familiari ( dall'accertamento )	20gg
2	Variazione qualifica professionale o titolo di studio	20gg
3	Certificazione varia in carta libera o bollo	al momento
4	Rilascio /Rinnovo carta di identità	2 gg
5	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti , emigrati e delle variazioni	20gg
5	Trascrizione atti ricevuti da altri Comuni	20 gg
6	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	30 gg
7	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato civile	20 gg
8	Annotazioni nei registri anagrafici	15 gg
9	Pratica per trasporto salma	al momento
10	Rilascio permesso di seppellimento	al momento
11	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20 gg
12	Rilascio certificati e attestati degli atti correnti	5 gg
13	Rilascio certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20gg

<b>14</b>	<b>Rilascio certificati e attestati con assunzione di informazioni</b>	<b>30gg</b>
<b>15</b>	<b>Risposta ad esposti e ricorsi</b>	<b>30gg</b>
<b>16</b>	<b>Autenticazioni di firme e documenti</b>	<b>al momento</b>
<b>17</b>	<b>Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente</b>	<b>15 gg</b>
<b>18</b>	<b>Rilascio copia atti periodi precedenti il primo anno</b>	<b>45 gg</b>
<b>19</b>	<b>Autocertificazioni</b>	<b>al momento</b>
<b>20</b>	<b>Autenticazioni di firme e documenti</b>	<b>al momento</b>
<b>21</b>	<b>concessioni loculi cimiteriali</b>	<b>al momento</b>

## TABELLA A 6

### COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

1	Autorizzazioni commercio fisso	30 gg
2	Autorizzazioni pubblici esercizi	30gg
3	Autorizzazioni subingresso , trasferimento , ampliamento , cessazione , variazione e aggiunta di tabella per commercio fisso e pubblici esercizi	30gg
4	Autorizzazioni barbieri , parrucchieri e affini	30gg
5	Autorizzazioni varie (ad esclusione di quelle sopra citate)	30 gg
6	Ricezione vendite liquidazione	30 gg
7	Autorizzazione trasferimento , rilascio e rinnovo autorimessa senza noleggio	30gg
8	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	30gg
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20gg
10	Rilascio certificati e attestati dagli atti con ricerca di archivio	30gg
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzioni di informazioni	30 gg
12	Risposta ad esposti e ricorsi	30gg
13	Autenticazioni di firme e documenti	al momento
14	Rilascio copia atti anno corrente e precedente	15 gg
15	Rilascio copia atti periodi precedenti il primo anno	45 gg
16	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30 gg

## TABELLA A.7

### POLIZIA LOCALE

<b>N.D</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
<b>1</b>	<b>Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi , lavori in corso , altro</b>	<b>entro 48 ore antecedenti il verificarsi dell'evento</b>
<b>2</b>	<b>Controlli e sopralluoghi a seguito di reclami o segnalazioni</b>	<b>20gg</b>
<b>3</b>	<b>Rilasci permessi circolazione invalidi</b>	<b>10 gg</b>
<b>4</b>	<b>Autorizzazione trasporti eccezionali</b>	<b>30gg</b>