

Allegato alla delibera CC/GM
n. 39 del 25/6/98

SINDACO

SEGRETARIO

ALLEGATO A:

PROSPETTO DEI TIPI DI PROCEDIMENTO E DEI TERMINI DI CONCLUSIONE

I TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO RIPORTATI NELLA PRESENTE TABELLA DEVONO INTENDERSI CONSECUTIVI ED AL NETTO DI QUANTO DI COMPETENZA DI EVENTUALI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI COINVOLTI NELLO STESSO.

TIPO DI PROCEDIMENTO	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
----------------------	---

SETTORE SEGRETERIA

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI: Segretario Generale

Ricezione e ritiro corrispondenza	Immediato
Spedizione corrispondenza	01 giorni
Registrazione e classificazione corrispondenza in arrivo	01 giorni
Registrazione e classificazione corrispondenza ed atti in partenza	01 giorni
Formazione di copie corrispondenza in arrivo e smistamento agli uffici competenti	01 giorni
Ricerche di protocollo	Immediato
Ricerche di protocollo archivio corrente e deposito (dal 1980 in poi)	15 giorni
Numerazione, sbobinamento Consiglio Comunale, raccolta firme, registrazione, pubblicazione ed archiviazione originali	30 giorni
Predisposizione, numerazione e pubblicazione delibere di Giunta	07 giorni
Predisposizione e notifica ordine del giorno Consiglio Comunale	03 giorni
Copie Uffici (da esecutivita' deliberazioni)	01 giorni
Pubblicazione determine	02 giorni
Predisposizione e numerazione determine	02 giorni
Raccolta firme determine	Immediato
Trasmissione a Uffici determine (da numerazione)	Immediato

UFF Numerazione e registrazione Ordinanze originali	Immediato
Re: Affissione avvisi di carattere amministrativo	02 giorni
Consegna avvisi di convocazione Consiglio Comunale (dalla predisposizione avviso)	01 giorno
Se Servizio informazione e documentazione consiglieri comunali	Immediato
Inio Avvisi di convocazione assessori	Immediato
Ricc Servizio di segreteria assessori delegati affari del settore	Immediato
Ra Servizio segreteria Sindaco	Immediato
Ar Preparazione o.d.g. ed avvisi di convocazione Commissioni Consiliari	Immediato
Acquisizione certificazioni antimafia (dalla richiesta)	10 giorni
per Predisposizione contratti (dopo formale aggiudicazione e trasmissione documentazione completa)	30 giorni
Registrazione repertorio (dalla firma)	Immediato
Consegna Ufficio Registro	14 giorni
Libretti sanitari	01 giorni

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile del Procedimento: SEGRETARIO GENERALE

- Ricerca ed estrazione di atti dall'archivio corrente	Immediato
- Ricerca ed estrazione di atti dall'archivio anni precedenti al 1980 in poi	15 giorni
- Servizio di informazione su atti e servizi del Comune	Immediato
- Informazioni al cittadino sull'attivit� comunale	Immediato
- Ricezione di richieste, reclami, istanze e petizioni	Immediato
- Rassegna stampa locale (da data giornale)	05 giorni
- Archivio Gazzette Ufficiali, BUR, FAL	01 giorni
- Statistiche relative a servizi inerenti l'area	Trimestr.
- Esibizione e rilascio fotocopie di atti e documenti per esercizi diritto di accesso	03 giorni
- Raccolta firme per i referendum popolari	Immediato
- Reperimento norme legislative	02 giorni

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile del Procedimento: Capo Ufficio Servizi Demografici

Anagrafe

Tenuta ed aggiornamento registro della popolazione	03 giorni
Immigrazione (iscrizione anagrafica in computer dal completamento iter)	04 giorni
Emigrazione (cancellazione anagrafica in computer)	04 giorni
Cancellazione per irreperibilità in computer (da completamento iter)	03 giorni
Riordino cartaceo relativo alle pratiche immigratorie ed emigratorie	14 giorni
Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune	30 giorni
Comunicazioni a Prefettura, ISTAT, INPS, ULSS, Questura, Motorizzazione, Procura e Ufficio Tributi	30 giorni
Predisposizione deliberazione di toponomastica	10 giorni
Certificazioni anagrafiche	Immediato
Dichiarazioni sostitutive di atti notori e certificazioni, dichiarazioni giurate, autentica di foto	Immediato
Rilascio carte d'identità	Immediato
Libretti di lavoro	Immediato
Corrispondenza inerente l'anagrafe della popolazione	07 giorni
Stato Civile	
Compilazione indice annuale registri stato civile	30 giorni
Denunce di nascita	Immediato
Riconoscimenti - legittimazioni (dal completamento iter)	07 giorni
Trascrizioni atti di nascita provenienti dall'estero (dopo accertamenti d'archivio)	10 giorni
Trascrizioni atti di nascita provenienti da altri Comuni	07 giorni
Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele ed interdizioni (dal completamenti iter)	10 giorni
Annotazione a margine degli atti di nascita (dal completamento iter)	10 giorni

Iscrizione atti di morte (dal ricevimento documentazione)	Immediato
Trascrizione atti naturalizzazione (dopo accertamenti d'archivio)	10 giorni
Trascrizione atti riacquisto cittadinanza italiana (dopo accertamenti d'archivio)	10 giorni
Trascrizione atti di morte	05 giorni
Annotazioni a margine dell'atto di morte (dal completamento iter)	05 giorni
Pubblicazioni di matrimonio (dal completamento iter)	Immediato
Trascrizione matrimoni religiosi (dal ricevimento)	03 giorni
Annotazioni delle convenzioni matrimoniali (dal ricevimento)	03 giorni
Annotazione a margine degli atti di matrimonio (dal completamento iter)	10 giorni
Trascrizione sentenze (divorzi e nullità di matrimoni)	10 giorni
Rettifiche d'ufficio (atti stato civile)	10 giorni
Tenuta e aggiornamento registro dei diritti riscossi	15 giorni
Comunicazioni di stato civile all'anagrafe	immediato
Certificazioni storiche	06 giorni
Tenuta ed aggiornamento ruoli matricolari	60 giorni
Istruttoria pratiche di dispensa e congedo	10 giorni
Indizione commissioni elettorali	03 giorni
Statistiche di leva	10 giorni
Statistiche di stato civile ed elettorale	15 giorni
Statistiche mensili ed annuali della popolazione residente	15 giorni
Altre statistiche inerenti i servizi demografici	15 giorni
Predisposizione avvisi per consegna agli interessati dei certificati di pensione pervenuti dalla Prefettura e dalla Direzione Provinciale del Tesoro	05 giorni
Aggiornamento schedario pensionati	15 giorni
Comunicazioni di morte o di esistenza in vita agli uffici competenti per territorio	20 giorni
Istruzioni per richiesta di passaporto	Immediato

Atti di assenso ed eventuali dichiarazioni sostitutive di
certificazione inerenti

Immediato

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE –ALLEGATO MODIFICATO CON DELIB. DI G.C. N. 42/03

REDAZIONE PROPOSTE ORDINANZE IN MATERIA DI CODICE DELLA STRADA , EDILIZIA, AMBIENTE, COMMERCIO	7 GIORNI
ASSISTENZA SFRAZIONI ESECUTIVI DA RICHIESTA	7 GIORNI
SERVIZI COORDINATI CON ALTRE FORZE DI POLIZIA	7 GIORNI
REDAZIONE E CONTESTAZIONE INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA, REGOLAMENTI COMUNALI, EDILIZIA, AMBIENTE, COMMERCIO E NORMATIVE VARIE.	NELLE MODALITÀ STATUITE DAGLI ART. 201 DEL CODICE DELLA STRADA E RELATIVO REGOLAMENTO DI ESECUZIONE E ART. 14 DELLA LEGGE 689/91
INOLTRO NOTIFICHE RELATIVE A INFRAZIONI CODICE DELLA STRADA	150 GIORNI
AGGIORNAMENTO REGISTRI VARI	7 GIORNI
ATTI POLIZIA GIUDIZIARIA	SECONDO LE MODALITÀ STABILITE DAL C.C.P.
CORRISPONDENZA TESORERIA PER ESITO RUOLI	7 GIORNI
RILASCIO PRATICHE INCIDENTI STRADALI CON DANNI MATERIALI	30 GG
RILASCIO PRATICHE INCIDENTI STRADALI CON LESIONI PERSONALI	SECONDO LA NOTA DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BASSANO
RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI	14 GIORNI
RILASCIO CONTRASSEGNI FORESTALI	
RICORSI IN PRETURA, PREFETTURA, SINDACO E U.P.I.C.A.	NEI TERMINI PREVISTI DALLE VIGENTI LEGGI
SEQUESTRI RELATIVI A INFRAZIONI AL C.D.S. O REATI	NEI TERMINI STABILITI DALLE VIGENTI LEGGI
VERIFICA OBBLIGATI IN SOLIDO TRAMITE VISURA ACI	150 GIORNI
INTERVENTO IN CASO DI RICHIESTA TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	IMMEDIATO
VERIFICHE ESISTENZA IN ATTIVITÀ DITTE OPERANTI SUL TERRITORIO PER RIMBORSI IVA	7 GIORNI
ACCERTAMENTI ANAGRAFICI, COMMERCII, EDILIZI, AMBIENTALI, DI SOLVIBILITÀ ED ESISTENZA IN VITA	14 GIORNI
AUTENTICHE DI FIRMA INVALIDI NON DEAMBULANTI	3 GIORNI
PARERI SU OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO, UTILIZZO STRADE MANIFESTAZIONI, ESPOSIZIONE MATERIALE PUBBLICITARIO E MANIFESTAZIONI SPORTIVE	30 GIORNI
PARERE SU CRITERI DI SORVEGLIABILITÀ PUBBLICI ESERCIZI	7 GIORNI
ORDINANZE DI INGIUNZIONE RELATIVE AD ACCERTAMENTI DI SANZIONI AMMINISTRATIVE	ENTRO IL TERMINE ULTIMO DI PRESCRIZIONE

SETTORE RAGIONERIA – TRIBUTI - PERSONALE

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI: CAPO UFFICIO

Attestazione di copertura finanziaria e registrazione impegni di spesa (dalla presentazione)	03 giorni
Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento (da ricevimento liquidazione)	05 giorni
Sgravi e rimborsi (dalla richiesta)	30 giorni
Occupazione spazi pubblici per tavoli, banchi, chioschi, passi carrai (dalla richiesta)	05 giorni
Certificazione servizio prestato a fini previdenziali e contributivi (dalla richiesta)	05 giorni
Attribuzione di pensione provvisoria (dalla richiesta)	30 giorni
Attribuzione di pensione definitiva (dalla cessazione del servizio)	30 giorni
Pratica liquidazione indennità premio fine servizio (dalla richiesta)	30 giorni
Liquidazione compensi ai commissari e spese relative ai concorsi (dalla richiesta)	30 giorni
Variazione inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi (dalla pubblicazione CCNEL)	30 giorni
Pratica riscatto e ricongiunzione di periodi contributivi (dalla richiesta)	30 giorni
Liquidazione spese economali	90 giorni
Mandati di pagamento (da ricevimento liquidazione)	05 giorni
Prenotazioni loculi e aree cimiteriali	Immediato
Predisposizione concessione aree cimiteriali e loculi (dalla richiesta)	30 giorni
Liquidazione fatture dalla data di arrivo al protocollo	20 giorni

PIANIFICAZIONE URBANISTICA E DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Capo Ufficio Urbanistica

Istruttoria progetto di piano di lottizzazione e convenzioni	30 giorni
Schemi provvedimenti di approvazione piano e varianti	30 giorni
Rilascio concessione edilizia (con esclusione degli adempimenti non spettanti all'ufficio)	45 giorni
Schema provvedimenti di approvazione collaudo (dal collaudo avente esito positivo)	30 giorni
Schemi di convenzione per attribuzione incarico progetto di piano	30 giorni
Notifica ai proprietari (dopo decisioni C.E.C.)	15 giorni
Istruttoria domande con formulazione parere tecnico	15 giorni
Comunicazione di rigetto dell'istanza (dopo decisioni C.E.C.)	10 giorni
Redazione schema atti concessori (dalla presentazione di tutta la documentazione)	10 giorni
Sopralluogo per accertamento finale di conformità e regolarità amministrativa, tecnica e igienico-sanitaria per rilascio certificato di abitabilità o agibilità	20 giorni
Richiesta documentazione integrativa	15 giorni
Richiesta pareri e nulla osta vari	15 giorni
Autorizzazione edilizia	15 giorni
Certificazione di destinazione urbanistica	15 giorni
Altre certificazioni	15 giorni

LAVORI PUBBLICI – PROGETTAZIONI - MANUTENZIONI

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI: CAPO UFFICIO

Autorizzazione di allacciamento allo scarico acque reflue uso civile	15 giorni
Autorizzazione di allacciamento allo scarico acque reflue uso industriale	15 giorni
Esame progetti preliminari	05 giorni
Esame progetti esecutivi	15 giorni
Esame progetti definitivi	10 giorni
Studio costi di gestione nuove opere pubbliche	15 giorni
Liquidazione stati di avanzamento lavori	15 giorni
Avvio procedure espropriative	60 giorni
Avvio procedure per occupazioni d'urgenza	30 giorni
Acquisizione di strade cedute da privati	30 giorni
Rapporti con i fornitori e i gestori di servizi, controllo di forniture e servizi, attestazioni di regolare esecuzione, liquidazione delle spese	15 giorni
Autorizzazione alla realizzazione delle opere cimiteriali	10 giorni
Autorizzazione per accesso al cimitero, per lavori e ristrutturazioni manufatti	10 giorni
Redazione avvisi di gara d'appalto	15 giorni
Redazione schema bandi di gara	15 giorni
Acquisizione certificazione antimafia	20 giorni
Determinazioni di aggiudicazione appalto	10 giorni

SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Capo Ufficio Servizi Sociali

Informazioni sullo stato delle procedure, sui servizi comunali e sulla normativa di settore:

da richiesta dell'interessato immediato
in caso di ricerche complesse 03 giorni

Rilascio copie autentiche di atti dell'amministrazione richiesta dell'interessato
in caso di ricerche complesse

immediato
03 giorni

Domanda servizio telesoccorso - istruttoria

15 giorni

Domanda assistenza domiciliare - istruttoria

15 giorni

Domanda concorso spese Comune per ricovero presso strutture residenziali - istruttoria

30 giorni

Domanda sussidi minimo vitale - istruttoria

30 giorni

Domanda contributi barriere architettoniche - istruttoria

30 giorni

Domanda contributi assistenziali straordinari - istrutt.

30 giorni

Domanda contributi non assistenziali - istruttoria

30 giorni

ATTIVITA' ECONOMICHE

Responsabile del Procedimento: Capo ufficio

GESTIONE AMMINISTRATIVA ATTIVITA' COMMERCIALI:

Autorizzazione all'esercizio della professione di interprete, guida turistica, accompagnatore turistico, guida alpina	30 giorni
Autorizzazione all'esercizio di mestieri girovaghi	30 giorni
Rilascio autorizzazione commercio fisso	30 giorni
Voltura autorizzazione di commercio	30 giorni
Revoche delle autorizzazioni commercio fisso	10 giorni
Rilascio autorizzazione pubblici esercizi, autorizzazione di ampliamenti, trasferimenti e aggiunta di altre voci	60 giorni
Voltura autorizzazione pubblici esercizi	30 giorni
Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti e aggiunta di altre voci	30 giorni
Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio di Somministrazione di alimenti e bevande	15 giorni
Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti	30 giorni
Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati	30 giorni
Autorizzazione di vendita di prodotti agricoli	30 giorni
Autorizzazione di vendita e somministrazione mediante apparecchi automatici	30 giorni
Autorizzazione per l'installazione di video - giochi	10 giorni
Autorizzazioni, subingresso nell'attività di commercio su aree pubbliche	30 giorni
Licenze locali pubblico spettacolo	60 giorni
Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale	15 giorni
Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale su aree pubbliche	10 giorni
Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli Alberghi	60 giorni
Concessione potenziamento impianti distribuzione carburante	90 giorni
Autorizzazione modifica impianti distribuzione carburante	90 giorni

Autorizzazione all'esercizio di impianto interno di distribuzione di Carburante ad uso privato	90 giorni
Concessione edicole	30 giorni
Licenza per esercizio di autorimessa	60 giorni
Autorizzazione al trasferimento di sede esercizio di autorimessa	30 giorni
Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di autorimessa	30 giorni
Autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	60 giorni
Licenza per nolo autoveicoli senza conducente	60 giorni
Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di nolo autoveicoli Con e senza conducente	30 giorni
Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di nolo autoveicoli con e senza Conducente	30 giorni
Iscrizione al registro dei mestieri ambulanti	30 giorni
Autorizzazione attività ricettiva	60 giorni
Autorizzazione attività pararicettiva	60 giorni

GESTIONE AMMINISTRATIVA ATTIVITA' ARTIGIANALI

Autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	60 giorni
Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo Stampa senza modifiche dei locali o dell'attività d'impresa	30 giorni
Accertamenti inerenti le attività artigianali	30 giorni

BIBLIOTECA

Responsabile del Procedimento: Bibliotecario

ARCHIVIO COMUNALE (anni antecedenti 1980)

- 1) Richiesta verbale di atti di qualsiasi tipo, presenti nell'Archivio di deposito, da parte del Sindaco, del Segretario e dei Responsabili degli Uffici Comunali, evasione immediata non appena individuati i documenti richiesti.
- 2) Richiesta di atti presenti nell'Archivio di deposito, da parte di soggetti intestatari dei medesimi, previo domanda scritta su carta semplice, indirizzata al responsabile del procedimento amministrativo, con l'elenco di tutti gli elementi utili per la loro individuazione: trenta giorni dalla data di protocollazione della medesima.

Scaduti i termini succitati e non avendo ancora individuato tale documentazione, spetta al responsabile del procedimento amministrativo darne comunicazione scritta alle persone interessate e chiedere una eventuale ulteriore proroga di quindici giorni.

- 3) Richiesta di atti presenti nell'Archivio di deposito, da parte di soggetti interessati, ma non intestatari dei medesimi, previo domanda scritta in carta semplice, indirizzata al Sindaco, ove siano elencati non solo tutti gli elementi utili per la loro individuazione, ma anche le motivazioni specifiche in base alle quali è stata inoltrata la richiesta e tenuto pure conto di quanto dispone la legge n. 675/1997: trenta giorni dalla data di protocollazione della medesima.

Scaduti i termini succitati e non avendo ancora individuato gli atti richiesti, spetta al responsabile del procedimento amministrativo, dopo averne dato avviso al Segretario generale, comunicarlo per iscritto alle persone interessate e chiedere una eventuale ulteriore proroga di altri quindici giorni.

- 4) La richiesta di rilascio della sola copia anastatica di documenti appartenenti all'Archivio storico, fatte salve le disposizioni di legge vigenti in materia, previo domanda scritta indirizzata al responsabile del procedimento amministrativo, ove siano elencati tutti gli elementi utili per l'individuazione della documentazione storica, le motivazioni della richiesta e la dichiarazione che tali atti non saranno divulgati in alcuna forma: trenta giorni dalla data di protocollazione della domanda, scaduti i quali sarà cura sempre del responsabile del procedimento amministrativo darne comunicazione scritta agli interessati sulla mancata evasione della richiesta.

BIBLIOTECA CIVICA

- 1) Prestiti di libri, esclusi quelli di sola consultazione interna ed il materiale fotografico e documentale raro e di pregio presenti in Biblioteca, tanto a residenti quanto a villeggianti domiciliati temporaneamente in Altopiano durante il periodo turistico: rilascio immediato senza alcuna richiesta scritta, previo la sola esibizione di un documento di identificazione se trattasi di persona sconosciuta.
- 2) Prestito libri di storia locale a non residenti e neppure temporaneamente domiciliati in Altopiano, a scopo di studio (es. per Tesi di laurea sul nostro territorio) rilascio immediato previo eventuale identificazione del soggetto e richiesta scritta su carta semplice, indirizzata al responsabile del procedimento amministrativo.

- 3) Prestito temporaneo per allestimento mostre ecc. o richiesta di riproduzione in qualsiasi forma di materiale fotografico e documentale raro e di pregio presente in Biblioteca, solo previo domanda scritta in carta semplice, indirizzata al responsabile del procedimento amministrativo, ove siano comunque dettagliati i motivi della richiesta e la dichiarazione che il suddetto materiale sarà utilizzato solo a scopo di studio (es. tesi di laurea) e non verrà quindi assolutamente divulgato in qualsiasi forma: quindi giorni dalla data di protocollazione della richiesta.

SERVIZIO PATRIMONIO E AMBIENTE

Responsabile del procedimento: Capo ufficio Patrimonio e Ambiente

a) GESTIONE DEMANIO USO CIVICO E PATRIMONIO DISPONIBILE

Redazione ordinanze in materia di demanio, patrimonio e ambiente	07 giorni
Pareri su utilizzo suolo pubblico per attività ludiche	30 giorni
Declassificazione beni dal demanio al patrimonio disponibile	60 giorni
Acquisto immobili ad uso pubblico (salvo aggiornamento atti catastali)	90 giorni
Alienazione beni patrimoniali (salvo aggiornamento catastale)	90 giorni
Aggiornamento inventario beni immobili	30 giorni
Mutamento destinazione terre di uso civico	30 giorni
Concessione suolo pubblico attività silvo-pastorali	30giorni
Concessione aventi diritto prodotti lignei boschi comunali (salvo disponibilità)	30 giorni
Concessione aventi diritto uso civico pascolatico	30 giorni
Concessione aventi diritto uso civico erbatico	30 giorni

b) GESTIONE BOSCHI COMUNALI

Approvazione progetti migliorie boschive	05 giorni
Liquidazione lavori migliorie boschive (dall'approvazione del progetto)	15 giorni
Determinazioni aggiudicazione lotti boschivi	05 giorni
Consegna lotti utilizzazioni boschive (dalla stipula del contratto)	03 giorni
Misurazione legname lotti boschivi	15 giorni
Redazione verbale rilievo danni lotti boschivi (ultimato l'esbosco)	60 giorni
Svincolo depositi cauzionali lotti boschivi (dalla trasmissione del verbale di collaudo)	05 giorni

c) GESTIONE MALGHE COMUNALI

Approvazione progetti miglorie pascolive	05 giorni
Liquidazione lavori miglorie pascolive (dall'approvazione del progetto)	15 giorni
Svincolo depositi cauzionali concessione malghe comunali	05 giorni
Verbali consegna e riconsegna annuale malghe (dall'inizio e fine monticazione)	10 giorni

d) GESTIONE ATTIVITA' ESTRATTIVA

Parere su occupazione suolo pubblico o privato per attività estrattiva Ex L.R. 44/82	90 giorni
Svincolo depositi cauzionali attività estrattiva (dalla trasmissione decreto estinzione)	05 giorni
Subentro concessione suolo comunale attività estrattiva	30 giorni

e) GESTIONE DELL'AMBIENTE

Liquidazione fatture appalto servizio smaltimento RSU e differenziata	30 giorni
Liquidazione fatture discarica	30 giorni
Rilascio permessi scarico rifiuti ingombranti presso sito comunale	Immediato
Sopralluoghi per ordinanze in materia veterinaria	01 giorno
Rilascio autorizzazioni in materia ambientale	30 giorni
Rilascio permessi transito ex L.R. 14/92	Immediato
Redazione ordinanze in materia ambientale	30 giorni
Approvazione progetti manutenzione verde pubblico	05 giorni
Liquidazione lavori di manutenzione verde pubblico (dall'approvazione del progetto)	15 giorni
Approvazione progetti valorizzazione ambientale	15 giorni
Redazione avvisi di gara d'appalto	15 giorni
Redazione schemi bandi di gara	15 giorni
Determinazioni aggiudicazioni appalti	15 giorni
Liquidazione stati avanzamento lavori	30 giorni

Allegato alla delibera CCIGM
n. 38 del 25/9/98
SINDACO
SECRETARIO

ALLEGATO B:

PROSPETTO SINTETICO DEI DIRITTI DEL CITTADINO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

- Il cittadino ha diritto a che il procedimento non venga aggravato da richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, volte soltanto ad interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale.

- Il cittadino ha diritto che in sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottino ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.

- Il cittadino ha diritto, qualora dichiara che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione o di altra pubblica amministrazione, che il responsabile del procedimento provveda d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

- L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive deve essere comunicato ai cittadini diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire ed a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio con forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.

- Il cittadino soggetto destinatario della comunicazione di avvio del procedimento, ossia colui nei confronti del quale il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o colui che per legge deve 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.

Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se legalmente costituito in associazione o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

I soggetti di cui sopra 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 ed indicazioni con dati ed informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

- Il cittadino ha diritto che nei provvedimenti, siano essi finali o preparatori, in cui l'organo od il soggetto preposto all'atto ha potere di scelta ci sia adeguata motivazione.

Devono essere sempre esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.

In ogni atto notificato ai destinatari interessati devono essere indicati il termine e l'autorità cui indirizzare eventuale ricorso.

- Il cittadino ha diritto a formale comunicazione entro 15 giorni, qualora una domanda o un'istanza diretta all'Amministrazione sia irregolare o incompleta.

In tale comunicazione devono essere indicate le cause di irregolarità o di incompletezza.

- Il cittadino ha diritto alla conclusione del procedimento amministrativo entro 30 giorni, salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dalla tabella allegata al regolamento sul procedimento amministrativo.

La tabella suddetta indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con legge o altri regolamenti, il termine per la conclusione dei procedimenti.

- Il cittadino ha diritto a sostituire le certificazioni sottoscritte con dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 04.01.68, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15.05.97, n. 127: