

COMUNE DI PERNUMIA

\* \* \* \* \*

REGOLAMENTO

PROCEDIMENTI

AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON ATTO C.C. N° 37 DEL 9.5.1994.

INTEGRATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° 31 DEL 11.06.2019

Parte I  
DISCIPLINA ORGANIZZATIVA

Capo I  
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 1  
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

ART. 2  
Criteri organizzativi

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalità, ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilite dal presente regolamento.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del responsabile del settore da cui dipende l'ufficio preposto all'istruzione o, in mancanza, dal Segretario comunale.

### Art. 3

#### Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono, espressamente, l'indicazione del Settore responsabile dell'istruttoria, ed il soggetto competente per l'adozione del provvedimento.

2. Le determinazioni di cui al precedente comma sono rese pubbliche con la pubblicazione e diffusione del presente regolamento e delle schede allo stesso allegate, effettuato con le modalità di cui al successivo art. 31, in adempimento a quanto dispone l'art. 2, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. I procedimenti che non risultano inclusi nelle schede allegate si concluderanno nel termine previsto da altre fonti legislative e regolamentari agli stessi relativi o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### Art. 4

#### Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni 7 dalla richiesta. I settori comunali redigono, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti sopraelencati, di loro competenza, il

cui rilascio non è immediato, precisando per ciascun tipo il termine di emissione strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo sopra stabilito. L'elenco è verificato dal Segretario comunale d'intesa con il Responsabile del settore ed è approvato dalla Giunta comunale nei dieci giorni successivi. Allo stesso è assicurata la massima pubblicità presso gli uffici comunali ed attraverso gli organi di partecipazione popolare e d'informazione dei cittadini.

3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

## Capo II PROCEDIMENTI D'UFFICIO

### Art. 5 Iniziativa

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'amministrazione elettiva e della organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, secondo quanto indicato, per ciascun provvedimento, nelle schede allegate.

2. Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata - o nel più breve tempo possibile - ai diretti interessati.

Art. 6  
Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, nei soggetti preposti e di cui al precedente art. 5, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere o nell'ambito dei propri poteri discrezionali l'organo competente ritiene opportuno con atto formale attivare il procedimento.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo generale del Comune, della richiesta o della proposta.

Capo III  
PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art. 7  
Soggetti dell'iniziativa

1. Secondo i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto, ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa degli enti locali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

Art. 8  
Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della

domanda od istanza.

2. All'atto della presentazione della domanda l'ufficio che è preposto a riceverla, rilascia all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta e l'indicazione del settore alla quale la stessa sarà assegnata. Se alla domanda originale è acclusa copia informale, l'attestazione di ricevuta è apposta su tale copia che viene restituita al presentatore.

3. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande e le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento, ai fini di cui al primo comma, è quella in cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta è costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale.

4. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'ente o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.

5. Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio comunale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente, all'organo od all'unità operativa competente.

#### Art. 9

#### Domanda - Modalità di redazione

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. L'adozione da parte del Comune di moduli-tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso

redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.

2. Nel caso di presentazione diretta della domanda da parte del privato all'ufficio comunale, l'impiegato preposto a riceverla se rileva la necessità della riproduzione sul modulo-tipo, dell'applicazione delle norme relative all'imposta di bollo o di altri perfezionamenti, ne informa immediatamente il presentatore fornendo allo stesso l'assistenza utile per la regolarizzazione e la riceve, ai fini di cui al primo comma dell'art. 8, dalla data, in cui la stessa viene presentata perfezionata dall'interessato. Qualora l'interessato si rifiuti di procedere ai perfezionamenti e richieda espressamente l'acquisizione della domanda da parte dell'Ente nella forma in cui l'ha predisposta, l'ufficio preposto la riceve e nel rilasciarne ricevuta fa constare sulla stessa le irregolarità rilevate. Copia della ricevuta con i rilievi formulati viene allegata alla domanda, ai fini istruttori.

3. Ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale o in altra forma non diretta, sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 20 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

#### Art. 10

##### Documentazione a corredo della domanda

1. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del procedimento, deve essere presentata unitamente alla domanda, a pena di inammissibilità di quest'ultima, salvo quanto stabilito dal successivo comma.

2. La documentazione necessaria per ciascun procedimento amministrativo è stabilita da legge, da regolamento e da atti emanati dai competenti organi

comunali. Tali atti distinguono la documentazione da produrre dagli interessati in originale o copia autenticata, quella per la quale può essere effettuata autocertificazione e i fatti, gli stati e le qualità che l'amministrazione procedente è tenuta a certificare a che sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dall'art. 13.

#### Capo IV RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

##### Art. 11 Individuazione dei settori Registrazione delle domande

1. Il settore responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale nonché di promuovere od adottare il provvedimento è individuata, per ciascun procedimento, nelle schede allegate al presente regolamento.

2. Il servizio istituito presso il protocollo generale riceve le domande, individua l'unità organizzativa competente, dispone la registrazione nel protocollo generale annotandone gli estremi sulla domanda ed assicura che la istanza pervenga al responsabile del settore entro il giorno feriale successivo.

3. La struttura che riceve le domande annota, in base alle schede sopraindicate, l'identificazione del settore responsabile.

4. Il Segretario comunale e, per quanto di competenza, i responsabili di settore vigilano sull'esatta e tempestiva attuazione delle norme di cui al presente articolo, adottando le disposizioni necessarie per eliminare ritardi, omissioni, squilibri nei carichi di lavoro che risultino pregiudizievoli per il regolare e tempestivo svolgimento dei procedimenti.

Art. 12  
Il responsabile del procedimento

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se' o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché di promuovere, da parte del soggetto competente, l'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del settore competente, individuata con le modalità previste dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento è responsabile preposto dal settore organizzativo al quale è stata assegnata la domanda o l'altro dipendente a cui lo stesso l'ha attribuita secondo quanto stabilito dal primo comma, se il procedimento è ad iniziativa di parte, ovvero il soggetto competente a compiere il primo atto d'impulso e quello a cui lo stesso ha assegnato l'istruttoria, secondo la norma sopra richiamata.

4. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli artt. 6 e 8 del presente regolamento, la responsabilità del funzionario o istruttore direttivo capo del settore decorre dalla data di ricevimento della domanda del soggetto interessato e per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del responsabile del settore.

5. Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente responsabile, il responsabile di settore indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza od impedimento. Per i settori costituiti dal responsabile e da un solo dipendente, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo il procedimento viene temporaneamente assunto dal responsabile, fermo restando il termine per la sua conclusione.

6. Nel caso di cessazione definitiva dal servizio presso l'unità organizzativa del dipendente responsabile o

di sua assenza prolungata, il responsabile provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso. Nel caso che ciò non risulti possibile il responsabile di settore richiede all'Amministrazione il sostituto del dipendente cessato e, fino alla sua assegnazione, è tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, fermo restando il termine per la sua conclusione.

7. Per agevolare il rapporto fra i cittadini e l'organizzazione comunale, tutti i dipendenti addetti ai servizi per il pubblico sono dotati, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.

8. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del regolamento il servizio economato provvede a far collocare all'esterno di ciascun locale d'ufficio una tabella con l'indicazione delle funzioni e servizi nello stesso esercitati e l'elenco nominativo e la qualifica funzionale del personale addetto. Negli uffici organizzativi con più sportelli di servizi per il pubblico, nello spazio di attesa devono essere collocate una o più tabelle con i contenuti complessivi sopra indicati, completati dal numero dello sportello presso il quale le singole funzioni sono esercitate e ciascun dipendente è addetto. Le indicazioni predette sono riportate, con modalità che ne assicurino la pronta comprensione da parte del pubblico, presso ciascun sportello.

#### Art. 13

#### Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

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

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì

d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;

c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi - relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;

d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi di cui all'art. 19;

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti con la proposta di provvedimento all'organo competente per l'adozione.

#### Capo V

### PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Art. 14

#### Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro cinque giorni dalla sua designazione comunica, con le modalità previste dal successivo art. 15, l'inizio del procedimento:

a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;

b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;

c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 15

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 14 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzo dei messi comunali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

a) il settore comunale competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'unità organizzativa ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;

d) la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax;

e) la data d'inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga:

a) nell'albo comunale;

b) negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedono gli interessati;

c) mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea,

stabilite di volta in volta, su segnalazione del responsabile del procedimento, dalla Giunta comunale che autorizza contestualmente la spesa occorrente.

4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile preposto al settore competente il quale è tenuto a fornire, entro 7 giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

5. Resta fermo quanto stabilito dal primo comma degli artt. 6 e 8 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

6. Nel bilancio comunale è previsto apposito adeguato stanziamento per le spese relative ai procedimenti amministrativi ed in particolare agli adempimenti di cui al presente articolo.

#### Art. 16

#### Facoltà d'intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d'interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art. 17, primo comma, lett. b).

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalità previste per le domande dal precedente Capo IV.

## Art. 17

### Modalità d'intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 14 e quelli interessati di cui all'art. 16 hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il detto termine e prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita è rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 14 e, se noti, quelli di cui all'art. 16, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

3. I soggetti di cui all'art. 14 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente primo comma ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il procuratore può essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.

4. I soggetti di cui agli artt. 14 e 16 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di

cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, da un consulente dagli stessi prescelto ed iscritto ad albo professionale.

Capo VI  
ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 18  
Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente

1. SU proposta presentata dal Segretario comunale d'intesa con i responsabili dei settori competenti, la Giunta comunale dispone la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di settori diversi da quello cui appartiene l'ufficio alla quale è assegnata l'istruttoria del provvedimento. La Giunta comunale adotta i provvedimenti di sua competenza iniziando entro un mese dall'entrata in vigore del presente regolamento e concludendo entro sei mesi da detto termine.

2. Quando è previsto il parere di commissioni autonomamente istituite dall'Amministrazione comunale, la Giunta, entro i termini di cui al primo comma:

a) riconsidera l'effettiva utilità e necessità delle commissioni predette e l'opportunità della loro eventuale soppressione per semplificare l'azione amministrativa;

b) rivede la composizione numerica ed il funzionamento delle commissioni che vengono mantenute, valutando la possibilità di articolarle in sottocommissioni, investite di poteri autonomi ed incaricate di una specifica parte delle competenze della commissione, al cui "plenum" possono essere attribuiti gli indirizzi generali e le innovazioni e rimesse dalle sottocommissioni le questioni controverse; prevedendo modalità semplici, rapide e sicure per la convocazione, introducendo, ove possibile, l'uso del telefax; stabilendo il passaggio dell'adunanza in seconda convocazione nello stesso giorno, trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per la prima convocazione.

3. Per quanto risulti necessario, per l'attuazione dei precedenti commi, procedere alla modifica di regolamenti ed atti con valore regolamentare la Giunta sottopone al Consiglio comunale le relative proposte nei termini stabiliti dal primo comma.

#### Art. 19

#### Acquisizione di pareri da organi dell'ente

1. Gli atti originali relativi alle proposte di provvedimento restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici del Comune o da altre pubbliche Amministrazioni.

2. Qualora per l'istruttoria della proposta di provvedimento sia necessario il parere di altri settori, lo stesso viene richiesto dall'ufficio proponente al responsabile dell'area o del settore interessato e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di tre giorni se ordinario e 12 ore se urgente dalla richiesta. Alla richiesta ove occorre, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

Al fine del computo dei giorni di cui alla precedente disposizione il termine iniziale decorre dalla data della consegna della richiesta. L'atto di consegna con l'indicazione della data dovrà essere controfirmata dai due uffici interessati.

3. Nel caso in cui per qualsiasi ragione manchi il responsabile dell'area o del settore, i pareri e/o le attestazioni di cui agli artt. 53 e 55 della L. 142/90 vengono rilasciati dall'impiegato appartenente alla stessa area o settore con qualifica immediatamente inferiore al responsabile e comunque di livello non inferiore alla VI° Q.F. (istruttore).

4. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione tecnica di più settori, per l'espressione di un parere fra gli stessi concertato, il responsabile del procedimento richiede al segretario Comunale di indire una conferenza interna di servizi, dallo stesso convocata, alla quale partecipano i responsabili

delle aree o dei settori interessati e che si tiene entro 10 giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.

5. Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una commissione comunale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione all'organo competente. La commissione è convocata e si riunisce entro 10 giorni dalla richiesta. Se è già stata indetta una adunanza all'ordine del giorno della stessa viene aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.

6. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini:

- Il Sindaco, per i pareri di competenza di commissioni comunali;

- Il Segretario Comunale, per i pareri di competenza dei responsabili dell'area o dei settori.

Richiamano la commissione o i responsabili competenti per la resa del parere, assegnando un ulteriore termine per il rilascio del parere stesso.

Nel caso che malgrado il richiamo previsto dal precedente punto, il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo e per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.

7. Nelle stesse responsabilità disciplinari incorreranno i responsabili delle aree o dei settori che ripetutamente a causa del loro comportamento omissivo verranno richiamati per il rilascio di pareri obbligatori.

#### Art. 20

#### Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione

tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, visti od approvati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.

2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il quinto comma dell'art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione comunale - e per essa del responsabile del procedimento - di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri 90 giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'amministrazione adita.

5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può essere comunque superiore a 90 giorni.

6. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma.

Quando, trascorsi 90 giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.

7. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli artt. 14 e 16 del presente regolamento.

#### Art. 21 Valutazioni tecniche

1. Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni od enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento, controfirmata dal Sindaco o suo delegato, nella fase iniziale dell'istruttoria.

Nel caso che i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi primo e terzo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici del Comune o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta e il tempo previsto per la risposta, che non viene computato nel termine stabilito per l'emissione del provvedimento. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'ente il Comune debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento promuove contestualmente i provvedimenti per l'impegno a carico del bilancio.

2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal sesto e settimo comma del precedente art. 20.

3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

## Capo VII CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Art. 22

#### Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 17, primo comma, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.

3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. 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 Sindaco ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.

7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme del quinto comma dell'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### Art. 23

##### Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione comunale, individuato nelle schede allegate al presente regolamento.

2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 24

Eccezione all'obbligo della motivazione

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 25

Termine complessivo e finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nelle schede ad essi relative, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.

2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase, con il conseguente effetto di successive comunicazioni effettuate agli interessati all'inizio di ciascuna parte del procedimento, che normalmente corrispondono all'avviso di indizione, ammissione, esito di un concorso o di una gara ed adozione del provvedimento conclusivo. In tali comunicazioni vengono comprese le indicazioni essenziali relative al responsabile del procedimento di cui all'art. 15 del presente regolamento. Per ciascuna fase del procedimento, definita nelle schede relative, 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. Per tutti i procedimenti nelle schede ad essi relative sono stabiliti il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere emanato il provvedimento, da parte del soggetto previsto da legge, statuto o regolamento e indicato in ciascuna scheda. Quando l'emissione del provvedimento è di competenza di un organo collegiale, il tempo massimo deve essere valutato tenendo conto delle modalità di funzionamento di tale organo. Il Presidente, ricevuto il procedimento istruito dal responsabile, lo iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza dell'organo competente, evidenziando, insieme all'oggetto, il termine

entro il quale deve essere emesso il provvedimento. Quando venga rinviata l'adozione del provvedimento oltre il termine finale, il Presidente fa constare a verbale i motivi che non hanno consentito la tempestiva adozione del provvedimento e provvede a riconvocare l'organo, nel più breve tempo, per l'adozione del provvedimento, positivo o negativo, che viene, in questa riunione, votato per appello nominale.

4. Per gli atti e provvedimenti che, secondo la legge 8 giugno 1990, n. 142, sono soggetti a controllo di legittimità, il periodo di tempo relativo al controllo, che integra l'efficacia del provvedimento è computato, secondo quanto normalmente previsto dalla legge, nel termine complessivo ed è compreso in quello relativo all'adozione del provvedimento. Nel caso di richiesta di chiarimenti od elementi integrativi da parte dell'organo di controllo, il termine è prorogato fino alla decisione conclusiva di detto organo, che è comunicata all'interessato con la precisazione del motivo della dilazione del termine.

5. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento e, per quanto attiene alle funzioni di sua competenza, ai responsabili dei settori competenti.

6. Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od all'organo competente ad assumerlo.

7. 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.

#### Art. 26

#### Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato - mediante notifica effettuata dai messi comunali o raccomandata con avviso di ricevimento - 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 VIII  
DISPOSIZIONI TRANSITORIE RELATIVE AI  
PROVVEDIMENTI INIZIATI PRIMA DELLA PRESENTE DISCIPLINA

Art. 27  
Individuazione e classificazione

1. Il Segretario comunale, udita preventivamente la Conferenza dei responsabili di settore, entro 20 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento impartisce le disposizioni ai responsabili di settore affinché gli uffici dagli stessi dipendenti procedano, nei 20 giorni successivi, all'individuazione, distintamente, dei procedimenti ad iniziativa d'ufficio o di parte, in corso presso ciascuna di esse, determinando:

a) i procedimenti la cui conclusione è prevista in un tempo non superiore a 30 giorni da quello in cui avviene la suddetta rilevazione;

b) i procedimenti la cui istruttoria è nella fase iniziale o non ha ancora avuto corso;

c) i procedimenti sospesi e per i quali l'istruttoria non ha avuto corso od è stata interrotta.

2. Il responsabile di ciascun settore, sotto la sua direzione e responsabilità, dispone la verifica per l'individuazione dei procedimenti di cui al precedente comma e designa per ciascuno il responsabile, il quale provvede:

1) per i procedimenti in corso, di cui alla lettera a) del precedente comma, a dare comunicazione agli interessati ai sensi degli artt. 14, 15 e 16 del presente regolamento ed a concludere l'istruttoria entro il termine sopra previsto;

2) per i procedimenti di cui alla lettera c) del comma primo, a deciderne motivatamente l'archiviazione o la riattivazione;

3) per i procedimenti di cui alla lettera b) e per quelli da riattivare di cui alla lettera c), determina il numero e valuta il tempo necessario per il loro espletamento, tenendo conto che lo stesso dovrà aver luogo contestualmente ai nuovi procedimenti che si attiveranno dall'entrata in vigore del presente regolamento e che dovranno aver corso immediato ed essere conclusi nei termini stabiliti nelle schede allegate.

#### Art. 28

##### Espletamento dei procedimenti in corso

1. Gli uffici trasmettono al Capo Settore, entro il termine di cui al primo comma dell'art. 27, la situazione dei procedimenti che sono nella fase iniziale dell'istruttoria o per i quali la stessa non è stata ancora iniziata, classificati secondo il termine stabilito per il loro svolgimento dalle schede allegate.

2. Il responsabile di settore, sentiti gli uffici subordinati, entro i 7 giorni successivi, forma il piano per dare esito nel più breve tempo ai procedimenti di cui al primo comma. Se il loro numero e la capacità operativa del settore lo consentono, l'istruttoria viene iniziata o proseguita, dando immediata comunicazione agli interessati ai sensi degli artt. 14, 15 e 16 ed è conclusa con l'emanazione dei provvedimenti entro il termine per ciascuno di essi stabilito. Quale data d'inizio del procedimento si considera quella delle disposizioni di cui al presente comma. Per fronteggiare le relative esigenze organizzative il responsabile di settore può disporre provvedimenti temporanei di mobilità all'interno del settore, a supporto degli uffici che hanno il maggior carico di procedimenti da concludere, informando degli stessi il Segretario comunale.

3. Nel caso che il numero dei procedimenti arretrati da avviare ad istruttoria sia elevato e non risulti possibile assicurare il loro completamento nei termini e con le modalità di cui al precedente comma, il dirigente di settore li suddivide per ciascun ufficio in contingenti, secondo criteri rigorosamente cronologici. Ogni contingente è costituito da un numero di procedimenti che devono essere conclusi entro i termini per ciascuno fissati, contestualmente allo svolgimento di quelli di nuova attivazione ad iniziativa d'ufficio o di parte. Ultimato un contingente il responsabile dà corso a quello successivo, fino a completa eliminazione dell'arretrato.

4. Il responsabile di settore sottopone il piano dei contingenti all'approvazione della Giunta comunale che determina con propria deliberazione i termini straordinari per i procedimenti compresi nel piano, commisurati a quelli ordinari previsti nelle tabelle allegate, moltiplicati per il numero d'ordine progressivo del contingente nel quale sono inclusi.

5. La Giunta comunale adotta, entro dieci giorni, le proprie decisioni in merito al piano e, sentito il Segretario comunale ed i Capi dei settori interessati, può disporre provvedimenti temporanei di mobilità interna od assunzioni di personale a termine, per ridurre od eliminare lo scaglionamento per contingenti.

6. Definito il piano da parte della Giunta comunale, il responsabile dà immediato avviso ai promotori di procedimenti di parte del periodo temporale nel quale gli stessi avranno inizio e conclusione.

7. I Provvedimenti compresi nel primo contingente hanno corso fin dal momento della formazione del piano di cui al secondo comma.

#### Capo IX DISPOSIZIONI FINALI

##### Art. 29

Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.

2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.

4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### Art. 30

#### Integrazioni e modifiche del regolamento

1. I termini, i settori e gli organi responsabili dei procedimenti amministrativi individuati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati con atto integrativo adottato dalla Giunta Comunale.

Per quanto riguarda le modifiche dei termini e/o dei settori e/o degli organi competenti dei procedimenti già previsti nelle schede allegate al presente regolamento provvederà sempre la Giunta Comunale con propria deliberazione.

2. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, il Consiglio comunale verifica lo stato di attuazione della presente normativa e apporta le modificazioni ritenute necessarie, fermo restando quanto stabilito, in merito ai termini, dal secondo comma dell'art. 25.

Art. 31  
Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo.

2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.

3. Copia del regolamento viene trasmessa a tutti gli uffici di altre pubbliche amministrazioni che hanno sede nel Comune, agli organismi di partecipazione e di volontariato, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni delle categorie economiche, sociali, professionali esistenti nel Comune.

4. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di pubblicazione, nella misura stabilita dalla Giunta comunale.

5. La Giunta comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

Art. 32  
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore scaduto il termine della seconda pubblicazione all'albo pretorio prevista dal primo comma dell'art. 31.

2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma.

**SCHEDA PROCEDIMENTI SPECIFICI AREA SS.DD. E POLIZIA MORTUARIA**
**ALLEGATO A) Delib. G.C. n.31 del 11/06/2019**

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE MASSIMO (GIORNI)
1	Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)	L.R. n. 18/2010	Istanza di parte non prima di 24 ore dal decesso	Rilascio dell'autorizzazione	5 gg. dalla richiesta
2	Affidamento urna cineraria (non contestuale al decesso)	L.R. N. 18/2010	Istanza di parte	Rilascio dell'autorizzazione	20 gg. dalla richiesta
3	Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'assise d'Appello: Iscrizioni	Legge 10 aprile 1951, n. 287	Istanza di parte presentata entro il 31 luglio degli anni dispari	Invio degli elenchi al Presidente del Tribunale – Pubblicazione degli elenchi all'albo pretorio per 10 gg.	Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 15 novembre pubblicazione estratti elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre
4	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni	Legge 21 marzo 1990, n. 53	Istanza di parte presentata entro il 31 ottobre di ogni anno	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco delle proposte di cancellazione e iscrizione. Iscrizione all'Albo	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)
5	Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni	Legge 8 marzo 1989, n. 95	Istanza di parte di iscrizione all'Albo presentata entro il 30 novembre di ogni anno. Istanza di cancellazione entro il 31 dicembre	Invio delle domande alla Commissione elettorale comunale che procede all'iscrizione/cancellazione prima del 15 gennaio	Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione

6	<p>Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle:</p> <p>a) Revisioni semestrali delle liste elettorali;</p> <p>b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali;</p> <p>c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni</p>	<p>DPR 20 marzo 1967, n. 223 - T.U. Delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali</p>	<p>D'ufficio su comunicazione dell'ufficio anagrafe</p>	<p>I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge senza che l'interessato debba produrre alcuna istanza</p>	<p>Conclusione dei procedimenti predeterminata dalla legge, in relazione al momento dell'acquisto del diritto elettorale e della data delle elezioni</p>
7	<p>Annotazioni su atti di stato civile (Nascita Morte Matrimonio e Unione Civile)</p>	<p>d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396</p>	<p>D'ufficio, solo se previste dall'ordinamento dello Stato Civile, su comunicazione di altri uffici dello Stato Civile, Tribunali, notai, ecc. oppure se ordinate dall'autorità giudiziaria</p>	<p>Apposizione d'ufficio della formula ufficiale dell'annotazione a margine o in calce all'atto di Stato Civile</p>	<p>15 gg. dal ricevimento della richiesta</p>
8	<p>Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea</p>	<p>Direttiva della Commissione Europea 2004/38/CE – D.lgs. 6 febbraio 2007, n. 30</p>	<p>Istanza di parte</p>	<p>Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato</p>	<p>Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag.: 30 giorni dalla presentazione della richiesta</p>
9	<p>Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea</p>	<p>Direttiva della Commissione Europea 2004/38/CE – D.lgs. 6 febbraio 2007, n. 30</p>	<p>Istanza di parte</p>	<p>Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato</p>	<p>30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)</p>

<b>10</b>	Atti di Stato Civile provenienti da altri comuni o dall'estero. Trascrizione atti nei registri di Stato Civile	d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396	D'ufficio, o su istanza di parte	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto	5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 600 giorni (DPR 104/2003)
<b>11</b>	Atti di Stato Civile. Iscrizione nei registri	d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396	Istanza/denuncia di parte o richiesta da altri pubblici uffici competenti, o autorità giudiziaria (avviso di morte)	Redazione immediata dell'atto di Stato Civile	Contestualmente alla istanza/denuncia
<b>12</b>	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte o, in mancanza, d'ufficio	Attribuzione del numero civico esterno e, se necessario, anche interno	30 gg. dalla richiesta
<b>13</b>	Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Istanza di parte anche verbale	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	Rilascio "a vista"
<b>14</b>	Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e leggi speciali per determinate materie	Istanza di parte motivata da impedimenti di salute ritenuti legittimi	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco effettuato a domicilio del richiedente – per la C.I.: raccolta della firma e identificazione del richiedente	10 gg. dalla richiesta
<b>15</b>	Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	Art. 7, D.L. 4 luglio 2006, n. 223	Istanza di parte anche verbale	Atto di autenticazione del competente funzionario incaricato dal sindaco	3 gg. dalla richiesta
<b>16</b>	Autocertificazioni: controlli	d.P.R. 445/2000	Istanza di parte sia da parte di soggetti pubblici che privati	Produzione di idonea attestazione o comunicazione dell'esito del controllo	3 gg. dalla richiesta

17	Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o, in mancanza, d'ufficio	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto
18	Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta
19	Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza dell'ufficio consolare o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge
20	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte	Provvedimento di cancellazione	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto

<b>21</b>	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	DPR 30 maggio 1989, n. 223	D'ufficio, anche su segnalazione di parte	Provvedimento di cancellazione	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità
<b>22</b>	Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	DPR 30 maggio 1989, n. 223	D'ufficio	Provvedimento di cancellazione	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso
<b>23</b>	Carta d'Identità. Rilascio	Art. 10 co. 3 del D.L. 78/2015 convertito nella Legge 125/2015 e disciplinata dal D.M. 23/12/2015	Su istanza di parte, anche verbale, presentata personalmente dal richiedente	Rilascio della carta di identità, valida o non valida per l'espatrio	1 giorno dalla richiesta o dal ricevimento del nulla osta, se necessario
<b>24</b>	Carta di identità, Rilascio nulla osta a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove	Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 – Legge 21 novembre 1967, n. 1185 – DPR 6 agosto 1974, n. 649	D'ufficio, su richiesta del comune di dimora temporanea	Invio del “nulla osta” al comune richiedente	1 giorno dalla richiesta.

<b>25</b>	Certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio. Rilascio.	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – Legge 8 giugno 1962, n. 604, Tab. D, art. 6-bis	Su istanza di parte, avente un interesse giuridicamente rilevante, presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale	Rilascio o invio del certificato con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	30 gg. dal ricevimento della richiesta.
<b>26</b>	Certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente	d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 – d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 - d.P.R. 20 marzo 1967, n. 223	Su istanza di parte presentata tramite: PEC, mail, fax, servizio postale	Invio del certificato con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	1 g. Dal ricevimento della richiesta.
<b>27</b>	Certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 – d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 - d.P.R. 20 marzo 1967, n. 223	Su istanza di parte anche verbale	Rilascio del certificato	Rilascio a vista
<b>28</b>	Certificati ed estratti di stato civile per l'acquisto della cittadinanza italiana	art. 14 c.2-bis del d.L. n.113/2018, come convertito con L. n.132/2018	Su istanza scritta di parte	Rilascio del certificato o estratto	6 mesi dal ricevimento della richiesta
<b>29</b>	Cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art. 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69. Richiesta di acquisto.	L. 5 febbraio 1992, n. 91 - Art. 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Su istanza di parte	Trascrizione nel registro di cittadinanza dell'esito dell'accertamento del Sindaco	120 giorni dal ricevimento dell'istanza (art.4, c.2, d.P.R. n.572/1993)

<b>30</b>	Cittadinanza italiana. Riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana a cittadini stranieri di ceppo italiano (Iure sanguinis)	L. 5 febbraio 1992 n. 91, L. 13 giugno 1912 n. 55, Circolare ministeriale K 28/1 del 1991, Circolare del Ministero dell'Interno n. K.28.1.170 del 24 Febbraio 2003, Circolare del Ministero dell'Interno n. 26 del 1° Giugno 2007	Su istanza di parte	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	180 giorni al netto dei tempi di risposta dei Consolati italiani all'estero
<b>31</b>	Copia integrale di atto di Stato civile. Rilascio	d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 (L'art. 177, comma 3, del D.Lgs. 196/2003 che aveva introdotto la possibilità di rilasciare le copie integrali degli atti dello stato civile, decorsi settant'anni dalla loro formazione, è stato abrogato dall' art. 27, comma 1, lett. c), n. 3) D.lgs 10 agosto 2018 n. 101	Su istanza di parte	Rilascio della copia integrale del "proprio" atto di Stato Civile, oppure previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato (artt. 22 e segg. L. n.241/1990)	8 gg. dal ricevimento della richiesta
<b>32</b>	Cremazione di salma o resti mortali	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285. Legge 30/03/2001 n. 130. Legge Regionale Veneto n. 18/2010	Istanza di parte	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	Rilascio "a vista".
<b>33</b>	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà: controlli	d.P.R. 445/2000	Istanza di parte sia da parte di soggetti pubblici che privati	Comunicazione dell'esito del controllo	10 gg. dal ricevimento della richiesta

<b>34</b>	Denominazione aree di circolazione	DPR 30 maggio 1989, n. 223	D'ufficio o su istanza di parte	Delibera della Giunta comunale a seguito di proposta della Commissione Toponomastica	90 gg. dalla richiesta
<b>35</b>	Dispersione delle ceneri	Art. 47 L.R. n. 18/2010	istanza di parte	Rilascio dell'autorizzazione	5 gg. dalla richiesta
<b>36</b>	Elenchi anagrafici, liste elettorali, altri elenchi nominativi. Rilascio.	d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 – d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 - d.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 – d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – d.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – d.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD)	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di L.	Estrazione dei dati e rilascio dell'elenco anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente	30 gg. dal ricevimento della richiesta
<b>37</b>	Esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia	Art. 2, comma 9-bis della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. - Art. 5, co. 4, del D.Lgs. 33/2013	istanza di parte	Emanazione del provvedimento richiesto	30 gg. dal ricevimento della richiesta
<b>38</b>	Filiazione. Riconoscimento.	d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396; legge n.218 del 30 maggio 1995; Codice civile, Libro I, Titolo VII	Su Istanza/denuncia di parte o in base a provvedimento autorità giudiziaria	Redazione dell'atto di Stato Civile, previo consenso e/o acquisizione consenso mancante	Contestualmente alla istanza/denuncia
<b>39</b>	Giuramento per acquisto cittadinanza italiana	L. 5 febbraio 1992 n. 91, L. 13 giugno 1912 n. 55, Circolare ministeriale K 28/1 del 1991	istanza di parte	Celebrazione del giuramento davanti al Sindaco o suo delegato e redazione del relativo atto	Entro 6 mesi dalla notifica del decreto di acquisto della cittadinanza italiana.

<b>40</b>	Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o, in mancanza, d'ufficio	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto
<b>41</b>	Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione	Per l'elezione degli organi del comune: D.lgs. 12 aprile 1996, n. 197. Per l'elezione del Parlamento europeo: D.L. 24 giugno 1994, n. 408	Istanza di parte di iscrizione nella lista elettorale aggiunta del comune di residenza	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali	I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali
<b>42</b>	Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero	Legge 27 ottobre 1988, n. 470. DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale, confermata dall'ufficio consolare; oppure, su richiesta diretta dell'ufficio consolare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte
<b>43</b>	Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiana residenti all'Estero – per trasferimento dall'AIRE di altro comune	Legge 27 ottobre 1988, n. 470. DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale, confermata dall'ufficio consolare; oppure, su richiesta diretta dell'ufficio consolare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte
<b>44</b>	Iscrizione anagrafica nello schedario della popolazione temporanea	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Su istanza di parte presentata, dopo almeno 3 mesi di dimora nel comune, personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	30 gg. dalla richiesta
<b>45</b>	Legalizzazione di fotografia	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Istanza di parte anche verbale presentata personalmente	Legalizzazione della fotografia	Rilascio “a vista”

<b>46</b>	Libretto di famiglia internazionale	d.P.R. 3.11.2000, n. 396, Circolare Ministero dell'Interno MI.A.C. del 18/12/1978, d.M. interno 2.6.1979, d.M. interno 18.10.1978, L. 8.7.1977, n. 487, Convenzione di Parigi del 12.9.1974	istanza di parte	Compilazione del Libretto di famiglia internazionale	30 gg. dall'istanza
<b>47</b>	Liste di leva. Tenuta e aggiornamento.	DPR 14 febbraio 1964, n. 237 ; legge 31 maggio 1975, n. 191; legge 23 agosto 2004, n. 226; D lgs 66/2010	D'ufficio su comunicazione dell'ufficio anagrafe	compilazione liste di leva, trasmissione al Centro Documentale del Distretto competente per territorio	termini di legge - 1 gennaio - pubblicazione manifesto - 10 aprile compilazione lista. Aggiornamenti per acquisto cittadinanza o Iscrizione AIRE
<b>48</b>	Matrimonio civile. Celebrazione	d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396. Codice civile: artt. da 106 a 116	istanza di parte	Celebrazione del matrimonio con cerimonia civile e redazione dell'atto	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita
<b>49</b>	Matrimonio concordatario. Trascrizione nei registri di matrimonio	d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396; L. 25 marzo 1985, n. 121 (modifiche al Concordato); art. 4 del Protocollo addizionale che costituisce parte integrante dell'accordo.	Richiesta di trascrizione dell'atto da parte del parroco nei 5 gg. dalla celebrazione	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale	2 gg. dall'arrivo della richiesta del parroco
<b>50</b>	Modello standard plurilingue per paesi dell'U.E.	Regolamento U.E. n.2016/1191	su istanza di parte	Rilascio di certificato anagrafico o di stato civile	Al momento del rilascio del corrispondente certificato di Anagrafe o Stato Civile

<b>51</b>	Passaporto mortuario per estradizione cadavere	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285. L. R 04 MARZO 2010 N. 18	Istanza di parte	Compilazione e rilascio del documento non prima di 24 ore dal decesso	5 gg. dalla richiesta
<b>52</b>	Permesso di seppellimento. Rilascio	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285. L. R 04 marzo 2010 N. 18	Istanza di parte (di norma: l'impresa funebre) o d'ufficio nei casi di cui all'art 50 DPR 285/90	Compilazione e rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso E CON VALENZA DI AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO ai sensi dell'art. 23 L.R: 18/2010 per il territorio della Regione Veneto	Rilascio "a vista"
<b>53</b>	Pubblicazioni di Matrimonio	d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396. Codice civile: artt. da 93 a 101	su istanza di parte	Redazione del verbale di pubblicazione	30 gg. dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi
<b>54</b>	Registro delle dichiarazioni anticipate di trattamento DAT. Iscrizione nel registro o modifica. Ritiro della busta	Legge n.219/2017, Circolare del Ministero dell'Interno n.1/2018	su istanza di parte	Deposito della busta e iscrizione nel registro	Al momento di presentazione delle relative istanze
<b>55</b>	Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	DPR 30 maggio 1989, n. 223 – Legge 31 maggio 1995, n. 218	Istanza di parte	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati ANPR	10 gg. dal ricevimento della richiesta
<b>56</b>	Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni	DPR 20 marzo 1967, n. 223 - T.U. Delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali	Istanza di parte presentata dall'interessato o dai promotori del referendum o della proposta di legge	Rilascio del certificato "a vista" o tramite invio al richiedente tramite i mezzi consentiti dalla legge	2 gg. dalla richiesta (entro 24 ore dalla richiesta se per candidature in caso di consultazioni)

57	Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati	Legge 30 aprile 1999, n. 120 – DPR 8 settembre 2000, n. 299	Consegnato allo sportello Ufficio SS.DD. – Il duplicato viene richiesto dall'interessato in caso di smarrimento o deterioramento della tessera	Il duplicato, in occasione delle elezioni, viene rilasciato “ a vista”, dalle 9 alle 19 nei cinque giorni antecedenti il voto , e per tutta la durata delle operazioni di votazione	Ritiro del documento allo sportello
58	Separazione e divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile	L. n. 898/1970, Decreto L. n. 132/2014 convertito con L. n. 162/2014, Circolari del Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli affari interni e territoriali, Direzione Civile per i Servizi Demografici, n. 16 del 1° ottobre 2014, n. 19 del 28 novembre 2014 e n.6 del 24 aprile 2015	su istanza di parte	Redazione dell'atto	Davanti all'Ufficiale di Stato Civile: redazione dell'atto sulla base della data concordata con i richiedenti - dichiarazione di conferma trascorsi almeno 30 gg. dalla redazione dell'atto.
59	Separazione e divorzio tramite convenzione di negoziazione assistita davanti ad un avvocato	L. n. 898/1970, Decreto L. n. 132/2014 convertito con L. n. 162/2014, Circolari del Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli affari interni e territoriali, Direzione Civile per i Servizi Demografici, n. 16 del 1° ottobre 2014, n. 19 del 28 novembre 2014 e n.6 del 24 aprile 2015	su istanza di parte	Redazione dell'atto a seguito ricezione dall'avvocato	30 gg. dall'istanza

60	Separazione o divorzio. Modifica delle condizioni	L. n. 898/1970, Decreto L. n. 132/2014 convertito con L. n. 162/2014, Circolari del Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli affari interni e territoriali, Direzione Civile per i Servizi Demografici, n. 16 del 1° ottobre 2014, n. 19 del 28 novembre 2014 e n.6 del 24 aprile 2015	su istanza di parte	Redazione dell'atto	30 gg. dall'istanza
61	Statistiche varie. Rilascio.	d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 – d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 - d.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 – d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – Disposizioni ISTAT	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di Legge	Estrazione e rilascio dei dati anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente	30 gg. dal ricevimento della richiesta
62	Trasporto cadavere. Rilascio autorizzazione	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285	Istanza di parte (di norma: l'impresa funebre)	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	Rilascio "a vista"
63	Unione civile. Celebrazione	L. 20 maggio 2016 n.76 e decreti Legislativi 11 febbraio 2017 n.5, 6 e 7	su istanza di parte	Processo verbale e celebrazione dell'unione civile e redazione dell'atto	Processo verbale: entro 30 giorni dall'istanza - Controlli delle dichiarazioni: entro 30 gg. dalla redazione del processo verbale - Celebrazione: entro 180 giorni dalla verifica delle dichiarazioni ricevute

<b>64</b>	Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero – a seguito di comunicazioni consolari	Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza dell'ufficio consolare	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE	2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato
<b>65</b>	Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte o d'ufficio su comunicazione dell'ufficio dello stato civile	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati ANPR	2 gg. dal ricevimento della richiesta