

# **REGOLAMENTO sul PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO in ATTUAZIONE della L. n. 241/90**

## **CAPO I INDICAZIONI PRELIMINARI**

### **Art. 1 Definizioni**

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la L. 7 agosto 1990, n. 241.
2. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.

## **CAPO II OGGETTO**

### **Art. 2 Finalita' ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

## **CAPO III TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento**

1. Le tabelle allegate indicano, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia gia' determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine previsto non e' comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

### **Art. 4 Decorrenza del termine**

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data e' comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data e' comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

### **Art. 5**

## **Irregolarita' della domanda e incompletezza della documentazione**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne da' comunicazione al richiedente entro dieci giorni, indicando le cause di irregolarita' o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarita' o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalita' di cui al secondo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

## **CAPO IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 6**

#### **L'unita' organizzativa ed il responsabile del singolo procedimento**

1. Le tabelle allegate individuano, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia gia' stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento e' il responsabile dell'unita' organizzativa competente.

### **Art. 7**

#### **Funzioni del responsabile**

1. Il responsabile di ciascuna unita' organizzativa puo' affidare ad altro dipendente addetto all'unita' la responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni e integrazioni.
3. L'unita' organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

## **CAPO V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

### **Art. 8**

#### **Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento e' reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unita' organizzativa competente, il nominativo del relativo funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si puo' prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti

particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerita' del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, puo' predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicita', quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

#### **Art. 9**

##### **L'intervento volontario**

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento e' riferito, i motivi dell'intervento, le generalita' ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

#### **Art. 10**

##### **Modalita' di partecipazione**

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

### **CAPO VI**

#### **CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI**

#### **Art. 11**

##### **Concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi**

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalita' di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

### **CAPO VII**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 12**

### **Integrazione e modificazione del regolamento**

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.
2. Il Consiglio comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.

### **Art. 13**

#### **Modalità attuative**

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. La Segreteria del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

### **Art. 14**

#### **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall' avvenuta pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato regionale di Controllo.
2. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. In virtù della entrata in vigore del presente regolamento, il regolamento generale in materia di procedimento amministrativo approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.41 del 28.11.92, attualmente in vigore, risulterà ipso jure abrogato.

Allegati:

Tabella N. 1

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE

1. Segreteria - contratti
2. Personale - Relazione con il pubblico
3. Istruzione, Cultura e sport
4. Commercio e attività economiche - Trasporti
5. Servizi finanziari - Tributi
6. Economato
7. Lavori pubblici - Urbanistica - Edilizia Residenziale pubblica e privata
8. Servizi sociali
9. Servizi demografici - Leva - Servizio elettorale - Servizio statistico
10. Polizia locale



# ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE

## SEGRETERIA - CONTRATTI

| N. | Procedimento amministrativo                                                 | Unità organizzativa responsabile | Termine        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|
| 1  | Protocollo atti e posta in arrivo                                           | servizio segreteria              | 5              |
| 2  | Stipula contratti beni assunti o dati in affitto                            | servizio segreteria              | 30             |
| 3  | Gare di appalto e procedure relative                                        | servizio segreteria              | come per legge |
| 4  | Rinnovo commissioni consultive                                              | servizio segreteria              | 60             |
| 5  | Designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale | servizio segreteria              | 60             |
| 6  | Designazione rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale  | servizio segreteria              | 60             |
| 7  | Designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco            | servizio segreteria              | 60             |
| 8  | Concessione loculi cimiteriali                                              | servizio segreteria              | 60             |
| 9  | Concessione aree cimiteriali                                                | servizio segreteria              | 60             |
| 10 | Richiesta scritta di informazioni e notizie                                 | servizio segreteria              | 60             |
| 11 | Rilascio di certificati e attestati degli atti correnti                     | servizio segreteria              | 30             |
| 12 | Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio       | servizio segreteria              | 60             |
| 13 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni          | servizio segreteria              | 60             |
| 14 | Risposta ad esposti e ricorsi                                               | servizio segreteria              | 60             |
| 15 | Autenticazione di firme e documenti                                         | servizio segreteria              | immediata      |
| 16 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente                      | servizio segreteria              | 30             |
| 17 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno                     | servizio segreteria              | 30             |
| 18 | Autocertificazioni                                                          | servizio segreteria              | immediata      |
| 20 | Svincolo cauzioni                                                           | servizio segreteria              | 30             |
| 21 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate                             | servizio segreteria              | 30             |





## ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE

### **PERSONALE - RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

| N. | Procedimento amministrativo                                                                                                         | Unità organizzativa responsabile | Termine   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|
| 1  | Riscatto ex INADEL                                                                                                                  | servizio personale               | 30        |
| 2  | Riscatto ex CPDEL                                                                                                                   | servizio personale               | 30        |
| 3  | Ricongiunzione                                                                                                                      | servizio personale               | 30        |
| 4  | Attribuzione di quote di salario accessorio (turno, rischio, reperibilità ecc.)                                                     | servizio personale               | 30        |
| 5  | Indennità premio fine servizio                                                                                                      | servizio personale               | 30        |
| 6  | Attribuzione di pensione provvisoria                                                                                                | servizio personale               | 30        |
| 7  | Attribuzione di pensione definitiva                                                                                                 | servizio personale               | 60        |
| 8  | Pensioni di reversibilità                                                                                                           | servizio personale               | 30        |
| 9  | Movimentazioni per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie | servizio personale               | 30        |
| 10 | Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale                                               | servizio personale               | 30        |
| 11 | Certificazioni di servizio ai fini pensionistici                                                                                    | servizio personale               | 30        |
| 12 | Assunzione personale appartenente alle categorie protette                                                                           | servizio personale               | 30        |
| 13 | Mobilità esterna                                                                                                                    | servizio personale               | 60        |
| 14 | Mobilità DPCM 325/88 (Deliberazione di assenso provvisorio e definitivo)                                                            | servizio personale               | 60        |
| 15 | Inquadramento di personale in mobilità da altri enti                                                                                | servizio personale               | 60        |
| 16 | Nomina commissione giudicatrice dei concorsi                                                                                        | servizio personale               | 60        |
| 17 | Ammissione o esclusione candidati nei concorsi                                                                                      | servizio personale               | 60        |
| 18 | Approvazione graduatorie dei concorsi                                                                                               | servizio personale               | 30        |
| 19 | Nomina vincitori di pubblico concorso                                                                                               | servizio personale               | 30        |
| 20 | Concessione congedi e aspettative retribuite                                                                                        | servizio personale               | c.c.n.l.  |
| 21 | Concessione congedi e aspettative non retribuite                                                                                    | servizio personale               | c.c.n.l.  |
| 22 | Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente                                                                              | servizio personale               | 30        |
| 23 | Riconoscimento infermità per causa di servizio                                                                                      | servizio personale               | 30        |
| 24 | Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa                                                                                   | servizio personale               | 30        |
| 25 | Accettazione dimissioni del personale                                                                                               | servizio personale               | 30        |
| 26 | Denunce di infortunio dei dipendenti                                                                                                | servizio personale               | 3         |
| 27 | Richiesta scritta di informazioni e notizie                                                                                         | servizio personale               | 60        |
| 28 | Rilascio di certificati e attestati degli atti correnti                                                                             | servizio personale               | 30        |
| 29 | Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio                                                               | servizio personale               | 60        |
| 30 | Rilascio di certificati e attestati degli atti con assunzione di informazioni                                                       | servizio personale               | 60        |
| 31 | Risposta ad esposti e ricorsi                                                                                                       | servizio personale               | 60        |
| 32 | Autenticazione di firme e documenti                                                                                                 | servizio personale               | immediata |
| 33 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente                                                                              | servizio personale               | 30        |
| 34 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno                                                                             | servizio personale               | 30        |
| 35 | Autocertificazioni                                                                                                                  | servizio personale               | immediata |
| 36 | Svincolo cauzioni                                                                                                                   | servizio personale               | 30        |
| 37 | Rimborso somme comunque indebitamente pagate                                                                                        | servizio personale               | 30        |
| 38 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto                                                            | servizio personale               | 30        |
| 39 | Richiesta uso sala consiliare                                                                                                       | servizio segreteria              | 10        |
| 40 | Richiesta uso altri beni comunali                                                                                                   | servizio segreteria              | 10        |
| 41 | Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio                                                              | servizio segreteria              | immediata |
| 42 | Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti                                                          | servizio segreteria              | 3         |



## ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE

### ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

| N. | Procedimento amministrativo                                                                                 | Unità organizzativa responsabile | Termine |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------|
| 1  | Contributi per assistenza scolastica                                                                        | servizio cultura                 | 60      |
| 2  | Contributi ad associazioni culturali                                                                        | servizio cultura                 | 60      |
| 3  | Contributi per attività culturali                                                                           | servizio cultura                 | 60      |
| 4  | Provvedimenti per il diritto allo studio                                                                    | servizio cultura                 | 30      |
| 5  | Ammissione dei servizi di orario anticipato e di orario prolungato nelle scuole dell'infanzia ed elementari | servizio cultura                 | 30      |
| 6  | Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio                                             | servizio cultura                 | 30      |
| 7  | Nomina vincitori concorsi per disegni di studio                                                             | servizio cultura                 | 30      |
| 8  | Nomina vincitori concorsi nei convitti                                                                      | servizio cultura                 | 30      |
| 9  | Prestiti opere d'arte                                                                                       | servizio cultura                 | 60      |
| 10 | Contributi ad associazioni, istituzioni, cooperative ecc.                                                   | servizio cultura                 | 60      |
| 11 | Doni, lasciti, depositi opere d'arte                                                                        | servizio cultura                 | 60      |
| 12 | Concessione uso impianti cittadini                                                                          | servizio cultura                 | 30      |
| 13 | Concessione di occupazione suolo pubblico per manifestazioni e mostre                                       | servizio cultura                 | 30      |
| 14 | Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali                                    | servizio cultura                 | 60      |
| 15 | Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali                                       | servizio cultura                 | 30      |
| 16 | Richiesta scritta di informazioni e notizie                                                                 | servizio cultura                 | 60      |
| 17 | Rilascio di certificati e attestati degli atti correnti                                                     | servizio cultura                 | 30      |
| 18 | Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio                                       | servizio cultura                 | 60      |
| 19 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni                                          | servizio cultura                 | 60      |
| 20 | Risposta ad esposti e ricorsi                                                                               | servizio cultura                 | 60      |
| 21 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente                                                      | servizio cultura                 | 30      |
| 22 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno                                                     | servizio cultura                 | 30      |
| 23 | Svincolo cauzioni                                                                                           | servizio cultura                 | 30      |
| 24 | Rimborso somme comunque indebitamente pagate                                                                | servizio cultura                 | 30      |



# ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE

## LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

| N. | Procedimento amministrativo                                                                      | Unità organizzativa responsabile | Termine |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------|
| 1  | Autorizzazione allacciamento fognatura                                                           | servizio tecnico                 | 10      |
| 2  | Autorizzazione allacciamento acquedotto                                                          | servizio tecnico                 | 10      |
| 3  | Collaudi                                                                                         | servizio tecnico                 | 60      |
| 4  | Autorizzazioni al subappalto                                                                     | servizio tecnico                 | 30      |
| 5  | Autorizzazione alla realizzazione di opere cimiteriali                                           | servizio tecnico                 | 60      |
| 6  | Autorizzazione impianti ENEL                                                                     | servizio tecnico                 | 30      |
| 7  | Rilascio licenze ascensori                                                                       | servizio tecnico                 | 60      |
| 8  | Certificati di destinazione urbanistica                                                          | servizio tecnico                 | 30      |
| 9  | Concessione per opere straordinarie                                                              | servizio tecnico                 | 60      |
| 10 | Concessione edilizia                                                                             | servizio tecnico                 | 60      |
| 11 | Licenze abitabilità                                                                              | servizio tecnico                 | 60      |
| 12 | Certificati di destinazione d'uso                                                                | servizio tecnico                 | 30      |
| 13 | Cambio destinazione d'uso                                                                        | servizio tecnico                 | 60      |
| 14 | Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie                                                 | servizio tecnico                 | 30      |
| 15 | Sopralluoghi a richiesta di privati                                                              | servizio tecnico                 | 30      |
| 16 | Concessione passo carraio                                                                        | servizio tecnico                 | 30      |
| 17 | Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP                                                     | servizio tecnico                 | 60      |
| 18 | Approvazione bando per la formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP                        | servizio tecnico                 | 60      |
| 19 | Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate | servizio tecnico                 | 60      |
| 20 | Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria                                                      | servizio tecnico                 | 60      |
| 21 | Variante a concessioni edilizie in corso d'opera                                                 | servizio tecnico                 | 30      |
| 22 | Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia                                               | servizio tecnico                 | 60      |
| 23 | Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme antisismiche                            | servizio tecnico                 | 30      |
| 24 | Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico                                       | servizio tecnico                 | 60      |
| 25 | Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico                                       | servizio tecnico                 | 10      |
| 26 | Autorizzazione per l'apposizione cartelli pubblicitari                                           | servizio tecnico                 | 30      |
| 27 | Autorizzazione passi carrai                                                                      | servizio tecnico                 | 30      |
| 28 | Richiesta scritta di informazioni e notizie                                                      | servizio tecnico                 | 60      |
| 29 | Rilascio di certificati e attestati degli atti correnti                                          | servizio tecnico                 | 30      |
| 30 | Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio                            | servizio tecnico                 | 60      |
| 31 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni                               | servizio tecnico                 | 60      |
| 32 | Risposta ad esposti e ricorsi                                                                    | servizio tecnico                 | 60      |
| 33 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente                                           | servizio tecnico                 | 30      |
| 34 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno                                          | servizio tecnico                 | 30      |
| 35 | Svincolo cauzioni                                                                                | servizio tecnico                 | 30      |
| 36 | Rimborso somme comunque indebitamente pagate                                                     | servizio tecnico                 | 30      |



# ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE

## POLIZIA LOCALE

| N. | Procedimento amministrativo                                                                     | Unità organizzativa responsabile | Termine |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------|
| 1  | Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro | Polizia municipale               | 10      |
| 2  | Ordinanze di viabilità a carattere permanente                                                   | Polizia municipale               | 30      |
| 3  | Controlli e accertamenti tributari                                                              | Polizia municipale               | 30      |
| 4  | Controlli e accertamenti anagrafici                                                             | Polizia municipale               | 30      |
| 5  | Controlli e accertamenti per l'ufficio assistenza sociale                                       | Polizia municipale               | 30      |
| 6  | Controlli a seguito di reclami o segnalazioni                                                   | Polizia municipale               | 10      |
| 7  | Informazioni da rendere all'INPS, C.C.I.A.A., ecc.                                              | Polizia municipale               | 30      |
| 8  | Controdeduzioni e memorie difensive violazione CdS                                              | Polizia municipale               | 120     |
| 9  | Rilascio permessi circolazione invalidi                                                         | Polizia municipale               | 20      |
| 10 | Rilascio permessi circolazione isola pedonale                                                   | Polizia municipale               | 20      |
| 11 | Notifica atti ricevuti da pubblici uffici                                                       | Polizia municipale               | 10      |
| 12 | Richiesta dati sulla viabilità                                                                  | Polizia municipale               | 30      |
| 13 | Nulla osta percorribilità strade                                                                | Polizia municipale               | 30      |
| 14 | Autorizzazioni trasporti eccezionali                                                            | Polizia municipale               | 30      |
| 15 | Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali                                                | Polizia municipale               | 30      |
| 16 | Sopralluoghi e risposta conseguente                                                             | Polizia municipale               | 30      |
| 17 | Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico                                      | Polizia municipale               | 60      |
| 18 | Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico                                      | Polizia municipale               | 10      |
| 19 | Autorizzazioni per spettacoli musicali in piazza                                                | Polizia municipale               | 10      |
| 20 | Concessione suolo pubblico per feste rionali                                                    | Polizia municipale               | 10      |
| 21 | Ricezione comunicazioni cortei, processioni ecc.                                                | Polizia municipale               | a vista |
| 22 | Ricezione denunce accensione stoppie                                                            | Polizia municipale               | a vista |
| 23 | Ricezione denunce anagrafe canina                                                               | Polizia municipale               | a vista |
| 24 | Ricezione denunce infortuni sul lavoro                                                          | Polizia municipale               | a vista |
| 25 | Autorizzazione passi carrai                                                                     | Polizia municipale               | 30      |
| 26 | Richiesta scritta di informazioni e notizie                                                     | Polizia municipale               | 60      |
| 27 | Rilascio di certificati e attestati degli atti correnti                                         | Polizia municipale               | 30      |
| 28 | Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio                           | Polizia municipale               | 60      |
| 29 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni                              | Polizia municipale               | 60      |
| 30 | Risposta ad esposti e ricorsi                                                                   | Polizia municipale               | 60      |
| 31 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente                                          | Polizia municipale               | 30      |
| 32 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno                                         | Polizia municipale               | 30      |
| 33 | Svincolo cauzioni                                                                               | Polizia municipale               | 30      |
| 34 | Rimborso somme comunque indebitamente pagate                                                    | Polizia municipale               | 30      |

