

COMUNE DI CAGLIARI
REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(Approvato con Deliberazione C.C. n.112 del 13 maggio 1998 e integrato con Deliberazione C.C. n.171 del 24 settembre 98)

Indice

Capo I PRINCIPI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Obbligo di conclusione - divieto di aggravio - motivazione
- Art. 3 Criteri organizzativi
- Art. 4 Iniziativa del procedimento
- Art. 5 Decorrenza del termine iniziale per i provvedimenti d'ufficio
- Art. 6 Procedimenti ad iniziativa di parte - Presentazione della domanda
- Art. 7 Il responsabile del procedimento
- Art. 8 Procedimenti intersettoriali

Capo II L'ATTIVITA' PROCEDIMENTALE

- Art. 9 Comunicazione
- Art. 10 Partecipazione al procedimento amministrativo e documentazione aggiuntiva
- Art. 11 La procura

Capo III ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 12 Acquisizione di pareri da organi dell'Ente
- Art. 13 Pareri obbligatori di Organi ed Enti esterni
- Art. 14 Valutazioni tecniche

Capo IV CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 15 Accordi con gli interessati - condizioni e modalità
- Art. 16 Termine complessivo e finale del procedimento
- Art. 17 Comunicazione del provvedimento al destinatario

Capo V DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 18 Attività non soggette al presente regolamento
- Art. 19 Pubblicità
- Art. 20 Responsabilità

Allegato

Capo I

PRINCIPI

Art. 1

Oggetto

1. Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, attraverso criteri di economicità, funzionalità semplificazione e pubblicità, il presente regolamento disciplina l'esecuzione degli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza di questo Comune.

Art. 2

Obbligo di conclusione - divieto di aggravio - motivazione.

1. Ogni procedimento amministrativo deve essere concluso con l'adozione di espresso e motivato provvedimento.
2. Il Procedimento deve essere concluso anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del rifiuto e del silenzioso assenso.
3. Qualora i termini fissati dal Comune per ciascun tipo di procedimento non possano essere rispettati nel singolo caso, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.
4. Durante l'istruttoria nessun procedimento deve essere aggravato da ulteriori adempimenti oltre quelli previsti dalle norme del regolamento, salvo straordinarie e motivate esigenze imposte dal proseguimento dell'iter ed accertate dal responsabile del procedimento.

Art. 3

Criteri organizzativi

1. Tale regolamentazione di dettaglio sarà adottata dal Dirigente con determinazione.
2. Qualora vi siano modifiche nell'attività amministrativa è obbligo del dirigente adeguare le determinazioni adottate.

Art. 4

Iniziativa del procedimento

1. L'iniziativa del procedimento d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'ente qualora l'esercizio di tale competenza sia attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; nonché qualora l'atto propulsivo provenga da un organo o ufficio dello Stato, della Regione o da altra Amministrazione.
2. Hanno diritto di presentare istanze per attivare un procedimento amministrativo tutti i soggetti che, sulla base di disposizioni stabilite da leggi e regolamenti, sono direttamente portatori di interessi pubblici o privati ovvero portatori di interessi diffusi in associazioni o comitati.

Art. 5

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, nei soggetti preposti e di cui all'art.4, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
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 della richiesta o della proposta.
3. 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

Procedimenti ad iniziativa di parte - Presentazione della domanda

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.
2. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, ove determinati e portati a idonea conoscenza degli amministrati, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste da legge o da Regolamento per l'adozione del provvedimento.
3. Ove la domanda dell'interessato sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 30 giorni, indicando le irregolarità o le incompletezze, assegnando all'interessato un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata e completa.
4. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso.
5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli artt.2 e 10 della legge 4 gennaio 1968 n° 15 nonché il disposto di cui agli artt.18 e 19 della legge 7 agosto 1990 n° 241.
6. La data è comprovata dalla ricevuta dell'Ufficio di Protocollo Generale all'atto della consegna diretta della domanda o istanza oppure dal timbro datario apposto all'arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale.
7. 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 della divisione 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.

Art. 7

Il responsabile del procedimento

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa con propria determinazione provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di competenza della sezione 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 dirigente dell'unità organizzativa competente.

3. Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente responsabile, il dirigente indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza od impedimento.

4. Per agevolare il rapporto fra i cittadini e l'organizzazione comunale, tutti i dipendenti addetti ai servizi per il pubblico sono dotati della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.

5. 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. Devono parimenti essere noti, nelle stesse forme, gli orari d'accesso agli uffici da parte del pubblico e le modalità di ricevimento.

Art. 8

Procedimenti intersettoriali

1. Qualora le singole parti del procedimento facciano capo a distinte unità organizzative dell'Amministrazione la responsabilità del procedimento resta affidata all'unità competente all'emanazione del procedimento finale.

2. Il dirigente dell'unità organizzativa titolare del procedimento, ai sensi del precedente comma, ha compiti di impulso e di proposta, nonché il dovere di sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi, delle modalità e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

3. Qualora, nonostante l'esercizio di una corretta attività dirigenziale d'impulso e sollecitazione, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, il dirigente né da comunicazione al Segretario Generale, suggerendo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Capo II

L'ATTIVITA' PROCEDIMENTALE

Art. 9

Comunicazione

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso comunica entro 5 gg. con le modalità previste dal successivo comma, l'avvio del procedimento:

- a. a coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, qualora il procedimento sia ad iniziativa d'ufficio;
- b. a coloro 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 essere in pregiudizio.
2. Il responsabile del procedimento con la comunicazione personale di avvio del procedimento, effettuata tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, deve altresì rendere noto ai soggetti indicati al precedente comma:
 - a. l'oggetto del procedimento promosso;
 - b. la divisione competente;
 - c. l'unità organizzativa responsabile del procedimento;
 - d. la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario d'accesso, il numero di telefono e quello eventuale di fax.
 3. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile e risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare, motivando adeguatamente, altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto alla affissione all'Albo Pretorio, quali comunicati stampa, avvisi pubblici od affissioni di comunicazione.
 4. L'omissione, 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 Dirigente preposto all'Unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire, entro 15 giorni, gli opportuni chiarimenti o a adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

Art. 10

Partecipazione al procedimento amministrativo e documentazione aggiuntiva

1. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento, oltre i soggetti cui all'art.4 1° comma del presente regolamento, anche i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio del provvedimento.
2. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva interpretativa o rettificativa di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
3. Documentazione integrativa e rettificativa che non costituisce sostanziale modificazione dell'oggetto del procedimento può essere altresì richiesta d'ufficio, per una sola volta nei casi in cui sia necessario acquisire ulteriori elementi di conoscenza utili per pervenire ad un esito positivo del procedimento nell'interesse del destinatario.
4. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione integrativa decorra senza che sia intervenuta alcuna presentazione da parte dell'interessato, il procedimento prosegue comunque.
5. Gli interessati, personalmente o mediante il proprio procuratore, possono altresì assistere a sopralluoghi ed ispezioni nonché prendere visione degli atti istruttori del procedimento che li riguarda, salvo quanto stabilito dalla legge o dal regolamento comunale in materia di rifiuto o differimento dell'accesso agli atti amministrativi.

Art. 11
La procura

1. I soggetti di cui all'art.10 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.

Capo III

ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 12

Acquisizione di pareri da organi dell'Ente

1. Quando per l'istruttoria sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile del procedimento al dirigente dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

2. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del comune, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento richiede al dirigente della stessa divisione di indire una conferenza interna di servizi, dallo stesso convocata, alla quale partecipano i dirigenti delle unità organizzative interessate 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.

3. Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una commissione comunale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al dirigente del settore presso il quale ha sede la commissione. La commissione è convocata e si riunisce entro 10 giorni dalla richiesta: Se è già stata indetta un'adunanza, all'ordine del giorno della stessa è aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.

4. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.

Art. 13

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 nullaosta, 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, questo deve emettere il parere entro il termine prefissato da disposizioni di legge o del Regolamento e in mancanza non oltre 45 giorni dal ricevimento della richiesta.

3. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga, è in facoltà dell'Amministrazione Comunale di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine di cui al 2° comma può essere interrotto per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate. (Art.17 comma 24 L. 127/97).

5. 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 45 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.

6. 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 richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi.

Art. 14

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. 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 dell'Amministrazione pubblica o a enti pubblici di qualificazione e capacità tecniche equipollenti ovvero a istituti universitari.

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 quinto e sesto 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 IV

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 15

Accordi con gli interessati - condizioni e modalità

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art.10, 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 dirigente responsabile del procedimento 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. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 16

Termine complessivo e finale del procedimento

1. 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 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 relativo medesima.
2. Nelle schede relative a tutti i procedimenti sono stabiliti il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere emanato il provvedimento e, distintamente:
 - a. il tempo massimo per l'istruttoria da parte del responsabile del procedimento, salve le proroghe nei casi speciali previsti dal presente regolamento;
 - b. il tempo massimo per l'emissione del provvedimento da parte del soggetto previsto da legge, statuto o regolamento. 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 ne venga rinviata l'adozione oltre il termine finale, il Presidente fa constare a verbale i motivi che non ne hanno consentito la tempestiva adozione riconvoca l'organo, nel più breve tempo, per l'adozione del provvedimento, positivo o negativo, che viene, in questa riunione, votato per appello nominale.

3. 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. 17

Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato 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 V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18

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 della norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.
5. Per i procedimenti per i quali, con i regolamenti statali previsti dagli artt.19 e 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, verranno adottate le modalità di tali norme stabilite, la Giunta Comunale disporrà l'annotazione sulle schede allegate delle predette modalità e stabilirà la disciplina regolamentare degli adempimenti e provvedimenti conseguenti, di cui alle disposizioni di legge

soprarichiamate.

Art. 19

Pubblicità

1. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali.
2. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di pubblicazione, nella misura stabilita dalla Giunta Comunale.
3. 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. 20

Responsabilità

1. Spetta al Segretario Generale del Comune sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, dove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti.
2. L'attuazione delle disposizioni di cui ai precedenti articoli costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità dirigenziale.
3. L'inosservanza di tali disposizioni comporta l'apertura del procedimento disciplinare.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Divisione Gabinetto del Sindaco

Unità Organizzativa Responsabile	Procedimento	Termine adozione prov. finale
Ufficio Relazioni con il pubblico	Accesso agli atti (visione e consultazione)	Tempo reale
Ufficio Relazioni con il pubblico	Accesso agli atti (Rilascio copie)	10 gg

Divisione Servizi Tecnologici

Unità Organizzativa Responsabile	Procedimento	Termine adozione prov. finale
Divisione Servizi Tecnologici	Rilascio licenza impianto ascensori	15 gg dal ricevimento della pratica ISPESL
Divisione Servizi Tecnologici	Rilascio licenza esercizio ascensori	15 gg dal ricevimento della pratica ISPESL
Divisione Servizi Tecnologici	Rilascio autorizzazione allo scarico in fognatura per insediamenti civili o assimilabili	20 gg dal ricevimento della istanza
Divisione Servizi Tecnologici	Rilascio autorizzazione allo scarico di liquami derivanti da attività produttive	20 gg dal ricevimento della istanza
Divisione Servizi Tecnologici	Rilascio autorizzazione al conferimento di liquami all'impianto di depurazione, a mezzo di autobotte	20 gg dal ricevimento della istanza

Divisione Urbanistica

Unità Organizzativa Responsabile	Procedimento	Termine adozione prov. finale
Divisione Urbanistica	Certificato destinazione urbanistica	30 gg
Divisione Urbanistica	Approvazione piani di lottizzazione e piani di recupero	180 gg (il C.C. deve deliberare sulla lottizzazione entro il termine di 180 dalla data di presentazione del Piano di Lottizzazione o dei documenti aggiuntivi richiesti) 60 gg (nel caso in cui, trascorsi 60 gg dal perfezionamento della procedura amministrativa di approvazione della lottizzazione, il Sindaco non abbia provveduto alla stipula della relativa convenzione, l'interessato può avanzare istanza all'Ass.re Reg. degli EE.LL., Finanze ed

		Urbanistica ... omissis)
Divisione Urbanistica	Istruttoria richiesta di concessioni edilizie in deroga ex art.57 del Regolamento Edilizio vigente	180 gg
Divisione Urbanistica	Istruttoria istanze di approvazione di nuove costruzioni ed ampliamenti in zona G, ex art,43 delle norme di attuazione del P.R.G. vigente	180 gg

Divisione Viabilità e Traffico

Unità Organizzativa Responsabile	Procedimento	Termine adozione prov. finale
Ufficio Viabilità e traffico	Rilascio autorizzazioni trasporti eccezionali	15 gg
Ufficio Viabilità e traffico	Pareri per richieste di posizionamento installazione interessanti la viabilità e spazi pubblici o di uso pubblico (es. edicole, cartelli pubblicitari)	10 gg
Ufficio Viabilità e traffico	Provvedimenti ed ordinanze interessanti viabilità e traffico	15 gg (30 gg se sono necessari altri pareri o determinazioni di altri organi interni)

Divisione Polizia Urbana

Unità Organizzativa Responsabile	Procedimento	Termine adozione prov. finale
Polizia Urbana	Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	30 gg
Polizia Urbana	Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti	30 gg
Polizia Urbana	Rilascio licenze taxi	30 gg
Polizia Urbana	Rilascio autorizzazioni per manifestazioni, processioni, raccolta firme	30 gg
Polizia Urbana	Rilascio licenze di autonoleggio	30 gg.
Polizia Urbana	Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico commercio ambulante	30 gg.
Polizia Urbana	Rilascio pass ZTL	30 gg
Polizia Urbana	Certificazioni inizio e cessazioni attività artigianali	20 gg.
Polizia Urbana	Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico con edicola	30 gg

Polizia Urbana	Rilascio autorizzazioni esercizio attività di autorimessa	30 gg
Polizia Urbana	Rilascio autorizzazioni all'esercizio di attività di barbiere parrucchiere e mestieri affini	45 gg.
Polizia Urbana	Rilascio autorizzazioni pubblicità sanitaria su elenchi telefonici e pagine gialle	30 gg.
Polizia Urbana	Rilascio autorizzazioni per l'apertura di ambulatori veterinari e toilettes per animali	30 gg.
Polizia Urbana	Rilascio autorizzazioni apertura agenzie d'affari	30 gg.
Polizia Urbana	Rilascio autorizzazioni per posizionamento striscioni, stendardi, gonfaloni, tavolini, fioriere	30 gg.
Polizia Urbana	Rilascio autorizzazioni apertura sale giochi e detenzioni giochi leciti.	30 gg.
Polizia Urbana	Concessione rateizzazione sanzioni amministrative, applicazione minimo edittale sui ricorsi verbali	30 gg.

Divisione Anagrafe

Unità Organizzativa Responsabile	Procedimento	Termine adozione prov. finale
Servizi Stato Civile	Dichiarazione di nascita	Tempo reale
Servizi Stato Civile	Dichiarazione di nascita tardiva	30 gg.
Servizi Stato Civile	Atto di riconoscimento	Tempo reale
Servizi Stato Civile	Trascrizione nascite da altri comuni e dall'Estero	10 gg. da ricevimento atto
Servizi Stato Civile	Rettifica atti di nascita	30 gg. da ricevimento atto
Servizi Stato Civile	Atto di riconoscimento giudiziale	30 gg. da ricevimento atto
Servizi Stato Civile	Decreto di adozione	30 gg.
Servizi Stato Civile	Decreto cambio o aggiunta nome o cognome	30 gg.
Servizi Stato Civile	Pubblicazione di matrimonio	10 gg. previo app.to
Servizi Stato Civile	Trascrizione pubblicazione matrimonio	3 gg. da ricevimento atto
Servizi Stato Civile	Trascrizione matrimonio concordatario	5 gg. da ricevimento atto
Servizi Stato Civile	Trascrizione matrimonio civile	5 gg. dalla celebrazione
Servizi Stato Civile	Matrimonio per delega	5 gg. dalla celebrazione

Servizi Stato Civile	Sentenze di separazione	30 gg. da ricevimento sentenza
Servizi Stato Civile	Integrazione atto di matrimonio	30 gg.
Servizi Stato Civile	Divorzi, nullità, sentenze straniere	30 gg.
Servizi Stato Civile	Convenzioni matrimoniali	15 gg.
Servizi Stato Civile	Trascrizione matrimonio concordatario o civile avvenuto all'estero	10 gg. da ricevimento atto
Servizi Stato Civile	Rettifica atti di matrimonio	30 gg.
Servizi Stato Civile	Denuncia di morte	Tempo reale
Servizi Stato Civile	Trascrizione atto di morte da altro comune o dall'estero	10 gg. da ricevimento atto
Servizi Stato Civile	Autorizzazione alla cremazione	2 gg. presentazione documenti
Servizi Stato Civile	Fornitura cassa agli indigenti	Tempo reale
Servizi Stato Civile	Annotazioni sugli atti di nascita, morte, matrimonio	20 gg. dal ricevimento proposta
Servizi Stato Civile	Rilascio copie integrali per corrispondenza	5 gg. dalla richiesta
Servizi Stato Civile	Rilascio certificazioni dello Stato Civile per corrispondenza	5 gg. dalla richiesta
Servizi Stato Civile	Trascrizione atto cittadinanza italiana	30 gg.
Servizi Stato Civile	Acquisto cittadinanza italiana	60 gg. previo app.to Sindaco
Servizi Demografici	Attestato di identità	Tempo reale
Servizi Demografici	Certificato di residenza	Tempo reale
Servizi Demografici	Risultanza di nascita	Tempo reale
Servizi Demografici	Certificato di cittadinanza	Tempo reale
Servizi Demografici	Certificato godimento diritti politici	Tempo reale
Servizi Demografici	Certificati cumulativi	Tempo reale
Servizi Demografici	Certificato di Stato di Famiglia	Tempo reale
Servizi Demografici	Carta di identità	Tempo reale
Servizi Demografici	Certificato di identità personale per minore	Tempo reale
Servizi Demografici	Verifiche per altre P.A. autorizzate	15 gg dalla richiesta
Servizi Demografici	Autenticazione atti sostitutivi di notorietà (art.20 L.15/68)	Tempo reale
Servizi Demografici	Autenticazione autocertificazione (art.20 L.15/68)	Tempo reale
Servizi Demografici	Autenticazione copia fino a 20 copie(art.14 L.15/68)	Tempo reale
Servizi Demografici	Autenticazione copia oltre 20 copie(art.14 L.15/68)	2 gg. dalla richiesta

Servizi Demografici	Autenticazione firme (art.20 L.15/68)	Tempo reale
Servizi Demografici	Cambio domicilio	30 gg. dall'istanza
Servizi Demografici	Cambio residenza	45 gg.
Servizi Demografici	Rilascio libretto di lavoro	Tempo reale
Servizi Demografici	Consulenza e assistenza agli utenti	Tempo reale
Servizi Demografici	Adempimenti per conto Motorizzazione Civile a seguito cambio domicilio e/o immigrazione	Tempo reale
Servizi Demografici	Rilascio certificazione mod.17 (esonero servizio militare)	3 gg. dall'istanza
Servizi Demografici	Rilascio certificazione con ricerca d'archivio	20 gg. dall'istanza
Servizi Demografici	Rilascio certificazione redatta a mano	Tempo reale
Servizi Demografici	Certificazioni di rito	10 gg. dall'istanza
Servizi Demografici	Variazioni anagrafiche	15 gg. dall'istanza
Servizi Demografici	Costituzione nuova famiglia	30 gg. dall'istanza
Servizi Demografici	Scissione di famiglia	30 gg. dall'istanza
Servizi Demografici	Disbrigo pratiche di pensione (comunicazione, consegna, registrazione)	20 gg. dal ricevimento provv.
Servizi Demografici	Rilascio attestato di povertà per gratuito patrocinio	10 gg. dall'esito indagini
Servizi Demografici	Assistenza e informazioni pratiche in corso	Tempo reale
Servizi Demografici	Certificato iscrizione liste leva	Tempo reale
Servizi Demografici	Certificato esito di leva	Tempo reale
Servizi Demografici	Apposizione visto su congedo illimitato	Tempo reale
Servizi Demografici	Iscrizione A.I.R.E. d'ufficio	30 gg.
Servizi Demografici	Iscrizione A.I.R.E. ad istanza di parte	10 gg.
Servizi Demografici	Iscrizione A.I.R.E. da altro comune	30 gg.
Servizi Demografici	Rilascio carte d'identità A.I.R.E.	Tempo reale
Servizi Demografici	Aggiornamento situazioni A.I.R.E.	Tempo reale
Servizi Demografici	Cancellazioni A.I.R.E.	Tempo Reale
Servizi Demografici	Cancellazione stranieri	30 gg.
Servizi Demografici	Iscrizione straniero da altri comuni	30 gg.
Servizi Demografici	Emigrazioni	20 gg.
Servizi Demografici	Emigrazione minore	45 gg.
Servizi Demografici	Situazione di famiglia storico	5 gg. dall'istanza
Servizio Elettorale	Certificazione elettorale singola	Tempo reale
Servizio Elettorale	Certificazione elettorale collettiva	24 h. dalla richiesta
Servizio Elettorale	Contributi ai cittadini A.I.R.E. per elez. Amm.ve	Tempo reale

Servizio Elettorale	Iscrizione liste aggiunte cittadini della Unione Europea	Tempi di legge
Servizio Elettorale	Iscrizione Albo dei Presidenti di Seggio. Rich. Ottobre	Iscriz. Gennaio succ.
Servizio Elettorale	Iscrizione Albo degli Scrutatori. Rich. Novembre	Iscr. Gennaio succ.
Servizio Elettorale	Iscrizione Albo dei Giudici Popolari. Rich. Primavera anni dispari	Iscriz. Novembre succ.
Servizio Elettorale	Consulenza e assistenza agli utenti	Tempo reale

Divisione Annona

Unità Organizzativa Responsabile	Procedimento	Termine adozione prov. finale
Ufficio Disciplina Commercio	Autorizzazione per nuova apertura.	
	a. Commercio su area privata	60 gg.
	b. Commercio su area pubblica	60 gg.
	c. Circ. privati, mense az., etc.	60 gg.
	d. Pubblici esercizi di somministrazione	60 gg.
	e. Rivendite giornali e riviste	30 gg.
	f. Produttori diretti	15 gg.
	g. Distributori carburante	90 gg.
Ufficio Disciplina Commercio	Autorizzazione per sostituzione settore merceologico.	
	a. Commercio su area privata	60 gg.
	b. Commercio su area pubblica	60 gg.
	c. Pubblici esercizi di somministrazione	60 gg.
	d. Circ. privati, mense aziendali, etc	60 gg.
	e. Produttori diretti	60 gg.
Ufficio Disciplina Commercio	Autorizzazione per ampliamento superficie di vendita o somm.ne.	
	a. Commercio su area privata	60 gg.
	b. Pubblici esercizi di somministrazione	60 gg.
	c. Circ. privati, mense az. , etc	60 gg.
	d. Rivendite giornali e riviste	30 gg.

Ufficio Disciplina Commercio	Autorizzazione sanitaria.	
	a. Commercio su area privata	60 gg.
	b. Commercio su area pubblica	60 gg.
	c. Circ. privati, mense az., etc.	60 gg.
	d. Pubblici esercizi di somministrazione	60 gg.
	e. Attività artigianali (Rosticcerie, gastronomie etc.)	60 gg.
	f. Depositi all'ingrosso alimenti	60 gg.
	g. Deposito fitofarmaci	60 gg.
Ufficio Disciplina Commercio	Attestato idoneità sanitaria locali vendita.	
	a. Commercio su area privata	60 gg.
	b. Locali vendita produttori diretti	60 gg.
Ufficio Disciplina Commercio	Autorizzazione deroga per chiusura settimanale.	
	a. Commercio su area privata	30 gg.
	b. Pubblici esercizi di somministrazione	30 gg.
Ufficio Disciplina Commercio	Variazione turno chiusura	
	a. Pubblici esercizi di somministrazione	30 gg.
Ufficio Disciplina Commercio	Modifiche, potenziamento, inversione prodotto.	
	a. Distributori di carburante	90 gg.

Divisione Mercati

Unità Organizzativa Responsabile	Procedimento	Termine adozione prov. finale
Direzione Mercato Ortofr.	Concessione posteggi e subentri	30 gg
Direzione Mercato Ortofr.	Trasferimenti reciproci di posteggi	10 gg
Direzione Mercato Ortofr.	Revoca parcheggi	30 gg

Direzione Mercato Ortofr.	Sospensioni temporanee attività mercato	7 gg
Direzione Mercato Ortofr.	Rilascio autorizzazione relativa attività merc.	1 g
Direzione Mercato Ortofr.	Autorizzazioni lavori nei box	15 gg
Direzione Mercato Ortofr.	Rilascio tessera ammissione Mercato	30 gg
Direzione Mercato Ortofr.	Emissione fatture	30 gg
Direzione Mercato Ortofr.	Attestazioni e certificazioni	5 gg
Direzione Mercato Ortofr.	Liquidazioni fatture	30 gg
Direzione Mercato Ortofr.	Statistiche ISTAT	30 gg entro i termini richiesti
Mercato Ittico	Rilascio tessere	30 gg
Mercato Ittico	Concessioni posteggio	30 gg
Mercato Ittico	Rilascio documentazioni statistiche	30 gg
Mercato Ittico	Emissione fatture servizi vari	30 gg
Mercato Ittico	Rilascio permessi ingresso autoveicoli	7 gg
Mercato Ittico	Fornitura ghiaccio	Tempo reale
Mercato Ittico	Autorizzazioni introduzione merci nelle celle frigo	Tempo reale
Mercato Ittico	Rilascio certificazioni inerenti il commercio	10 gg
Mercato Ittico	Sospensioni temporanee	7 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Concessione amministrativa per un box nei mercati civici al dettaglio	15 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Trasferimenti reciproci posteggi mercati civici al dettaglio	15 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Subentro concessione posteggio	30 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Parere richiesta autorizzazione amministrativa posteggio	15 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Revoca concessione posteggio	30 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Sospensione temporanea dell'attività di vendita	7 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Rilascio autorizzazione ferie, attività promozionali	1 g
Direzione Mercati Dettaglio	Parere autorizzazione esecuzione lavori nei box	10 gg

Direzione Mercati Dettaglio	Parere richiesta autorizzazione sanitaria box	7 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Ammonizioni, diffide, richiami concessionari box	7 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Cessazione attività posteggio	15 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Rilascio attestazioni	5 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Autorizzazione concessionari per coadiuvanti o collaboratori	7 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Autorizzazione richiesta costituzione società concessionari box	30 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Fatturazione canoni mensili concessione posteggi	30 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Fatturazione energia refrigerante e ghiaccio	30 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Fatturazione "Piccola pesca"	30 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Attestazione regolare esecuzione, atto liquidazione fatture pulizie celle frigo mercati al dettaglio	7 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Attestazione regolare esecuzione servizio sorveglianza mercati	7 gg
Direzione Mercati Dettaglio	Predisposizione atti disinfestazione mercati al dettaglio	10 gg

Divisione Servizi Sociali

Unità Organizzativa Responsabile	Procedimento	Termine adozione prov. finale
Uffici Asili Nido	Predisposizione graduatoria per l'ammissione dei bimbi in asilo	60 gg dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda
Direzione Cimiteri	Tumulazione	Tempo reale
Direzione Cimiteri	Cremazione	2 gg
Direzione Cimiteri	Esumazioni a richiesta	40 gg
Direzione Cimiteri	Esumazioni ordinarie	30 gg
Direzione Cimiteri	Traslazioni a richiesta	7 gg
Direzione Cimiteri	Traslazioni ordinarie	60 gg
Direzione Cimiteri	Rilascio copia atto concessione	7 gg

Divisione Pubblica Istruzione

Unità Organizzativa Responsabile	Procedimento	Termine adozione prov. finale
Ufficio Gest. Servizi Scolastici	Trasporti scolastici	60 gg
Ufficio Gest. Servizi Scolastici	Mense scolastiche	60 gg
Ufficio Gest. Servizi Scolastici	Concessione locali scolastici	30 gg
Ufficio Gest. Servizi Scolastici	Finanziamenti scuole private e scuole convenzionate	60 gg
Ufficio Gest. Servizi Scolastici	Erogazione fondi di rotazione	30 gg
Uff. Program.ne Didattica	Gite di istruzione	15 gg
Uff. Program.ne Didattica	Attività integrative - progetti di sperimentazione didattica e contributi vari per attrezzature, laboratori ecc., viaggi di istruzione e sicurezza nelle scuole, biblioteche e arredi e adeguamenti strutturali, concorsi vari	90 gg
Uff. Program.ne Didattica	Borse e assegni di studio	60 gg
Uff. Program.ne Didattica	Concessione gratuita libri scolastici	60 gg
Uff. Program.ne Didattica	Gestione annua strutture e bidelli nelle scuole (personale, adempimenti vari)	30 gg

Divisione Patrimonio

Unità Organizzativa Responsabile	Procedimento	Termine adozione prov. finale
Ufficio Locazioni	Voltura alloggio	60 gg presentazione domanda
Ufficio Casa	Regolarizzazione rapporto locativo	30 gg data decisione Commissione Mobilità (L.R. 13/89)

Ufficio Locazioni	Alienazione alloggi ERP	60 gg dalla data di ricezione dell'adesione alla vendita
Ufficio Locazioni	Rilascio attestazione interessi passivi per pagamento rateale alienazione alloggi ERP	15 gg ricevimento richiesta
Ufficio Casa	Rilascio certificazioni relative a graduatoria alloggi ERP	15 gg ricevimento richiesta
Ufficio Tecnico	Rilascio certificazioni relative alla proprietà comunale (Terreni)	30 gg ricevimento richiesta

Divisione Igiene del Suolo

Unità Organizzativa Responsabile	Procedimento	Termine adozione prov. finale
Divisione Igiene del Suolo	Rilascio autorizzazioni conferimento RSU presso la stazione di trasferimento comunale	10 gg.
Divisione Igiene del Suolo	Consegna sacchetti N.U.	Tempo reale
Divisione Igiene del Suolo	Intervento spurgo pozzi neri	7 gg.
Divisione Igiene del Suolo	Ritiro materiale ingombrante presso le abitazioni	5 gg.
Divisione Igiene del Suolo	Autorizzazione interventi di bonifica di siti inquinati	90 gg.
Divisione Igiene del Suolo	Rilascio certificati di esecuzione di lavori e servizi alle imprese	10 gg.
Divisione Igiene del Suolo	Liquidazione corrispettivi mensili sui lavori e servizi eseguiti dalle imprese appaltatrici	30 gg.
Divisione Igiene del Suolo	Svincolo polizza fidejussoria su lavori e servizi	30 gg.
Divisione Igiene del Suolo	Liquidazione fatture per spese per manutenzione e piccoli acquisti di attrezzature	30 gg.
Divisione Igiene del Suolo	Nolo contenitori RSU a favore di privati	10 gg.

Divisione Edilizia Privata

Unità Organizzativa Responsabile	Procedimento	Termine adozione prov. Finale

Ufficio 1° Edilizia Privata	<p>Predisposizione delle concessioni edilizie dirette per gli immobili ricadenti nel centro storico e nelle ex circoscrizioni 2, 6. 60 gg.</p> <p>Predisposizione delle concessioni edilizie in sanatoria nelle medesime zone. 60 gg.</p> <p>Predisposizione delle autorizzazioni edilizie nelle medesime zone. 60 gg.</p> <p>Sopralluoghi finalizzati al rilascio del certificato di ultimata costruzione o di avvenuta ristrutturazione. 30 gg.</p>	
Ufficio 2° Edilizia Privata	<p>Predisposizione delle concessioni edilizie dirette per gli immobili ricadenti nelle ex circoscrizioni 3-7-8-9-10 60 gg.</p> <p>Predisposizione delle concessioni edilizie in sanatoria nelle medesime zone. 60 gg.</p> <p>Predisposizione delle autorizzazioni edilizie nelle medesime zone. 60 gg.</p> <p>Sopralluoghi finalizzati al rilascio del certificato di ultimata costruzione o di avvenuta ristrutturazione. 30 gg.</p>	
Ufficio 3° Edilizia Privata	<p>Predisposizione delle concessioni edilizie dirette per gli immobili ricadenti nelle ex circoscrizioni 4-5-11 e BARRACCA MANNA 60 gg.</p> <p>Predisposizione delle concessioni edilizie in sanatoria nelle medesime zone 60 gg.</p> <p>Predisposizione delle autorizzazioni edilizie nelle medesime zone. 60 gg.</p> <p>Sopralluoghi finalizzati al rilascio del certificato di ultimata costruzione o di avvenuta ristrutturazione. 30 gg.</p>	
Ufficio 4° Sorveglianza Edilizia	Sospensione lavori, abbattimento e rimessa in pristino, irrogazione delle sanzioni amministrative derivate dal potere di vigilanza edilizia, verifiche preventive ai rilasci dei provvedimenti del dirigente.	180 gg.
Ufficio 5° Amministrativo	Protocollo e archiviazione, rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni, accertamenti	Tempo reale per la protocollazione. 90gg.

d'entrata relativi agli oneri concessori, certificati di ultimata costruzione, di agibilità, certificazioni varie.	per le abitabilità 30gg. per tutte le altre certificazioni
--	---

Divisione Edilizia Residenziale Pubblica

Unità Organizzativa Responsabile	Procedimento	Termine adozione prov. finale
Ufficio 1° amministrativo	Predisposizione e rilascio certificazioni e attestazioni.	
	certificazioni attestanti il possesso dei requisiti soggettivi per l'accesso all'edilizia economica e popolare	20 gg.
	certificazioni attestanti il possesso dei requisiti minimi per gli alloggi di edilizia economica e popolare	20 gg.
	certificazioni varie	20 gg.
Ufficio 1° amministrativo	attestazioni per lo svincolo di polizze fidejussorie	20 gg.
	Accertamenti d'entrata per il pagamento.	
	onere di urbanizzazione (come da convenzione)	Tempo reale
Ufficio 1° amministrativo	maggiori oneri per indennità d'esproprio	Tempo reale
	sanzioni per omesso o ritardato pagamento	Tempo reale
	Convenzioni provvisorie per la concessione di area in piano di zona per l'edilizia economica popolare	60 gg.
Ufficio 1° amministrativo	Convenzioni definitive per la concessione delle aree di cui sopra	60 gg.
	Modifica convenzioni per trasformazione regime proprietario Cooperative edilizie concessionarie di aree in piano di zona per l'edilizia economica e popolare	60 gg.