



CITTÀ DI RIVOLI

Provincia di Torino

Corso Francia 98, 10098 Rivoli (TO) - tel. 011.9513300 - fax 011.9513399

Regolamento in materia di procedimento amministrativo

Adottato con deliberazione consiliare n. 55 del 26 maggio 2010

Allegato modificato con:

- deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 31 gennaio 2012
- deliberazione della Giunta comunale n. 342 del 13 novembre 2012
- deliberazione della Giunta comunale n. 295 del 7 ottobre 2014

Capo I - Principi generali

Articolo 1. Finalità ed ambito di applicazione.

1. L'attività amministrativa del Comune di Rivoli persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza e rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.
2. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del procedimento amministrativo e le modalità di partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa del Comune, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
3. Per conseguire maggiore efficienza il Comune di Rivoli incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati.

Articolo 2. Obbligo di adozione del provvedimento espresso.

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'amministrazione comunale lo conclude sempre mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato o ritardato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, che il responsabile del procedimento deve accertare e comunicare agli interessati.

Articolo 3. Obbligo di motivazione.

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato. La motivazione indica i presupposti di fatto, le norme giuridiche e le ragioni che hanno determinato la decisione dell'amministrazione comunale in relazione alle risultanze dell'istruttoria e con riferimento alle eventuali memorie presentate ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b).
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione comunale richiamato dalla decisione stessa, insieme con la comunicazione di quest'ultima è indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario sono indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Capo II - Termini del procedimento

Articolo 4. Termini.

1. Quando il termine di uno specifico procedimento non sia fissato per legge, esso è stabilito dal Consiglio comunale, che a tale scopo approva e aggiorna un apposito elenco allegato al presente regolamento.

2. I termini individuati ai sensi del comma 1 non possono essere superiori a novanta giorni, con l'eccezione dei procedimenti di cui al successivo comma 3.

3. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, siano indispensabili termini superiori a novanta giorni, tali termini possono essere motivatamente aumentati fino a un massimo di centottanta giorni. Questo limite massimo non si applica ai procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione.

4. Il termine per la conclusione di un procedimento è di trenta giorni qualora esso non sia stato espressamente stabilito da legge, regolamento o specifico bando, oppure non sia stato individuato ai sensi del comma 1.

5. Qualora il procedimento sia ad istanza di parte, il termine decorre dal ricevimento della istanza, ovvero dal termine ultimo fissato da specifico bando per la presentazione della domanda. Per i procedimenti iniziati d'ufficio il termine decorre dal compimento del primo atto d'impulso o, nel caso in cui sussista l'obbligo di provvedere, dalla data del verificarsi del fatto da cui sorge tale obbligo.

6. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione delle prestazioni dei dirigenti; la mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

7. Il Comune di Rivoli promuove intese e altre forme di collaborazione con le pubbliche amministrazioni coinvolte nei procedimenti comunali per concordare i termini di rispettiva competenza, al fine di ridurre i tempi complessivi di conclusione dei procedimenti.

Articolo 5. Sospensione dei termini.

1. Qualora l'istanza presentata non sia corredata da tutta la documentazione richiesta da leggi o regolamenti, oppure contenga dichiarazioni erronee o incomplete, il responsabile del procedimento sospende i termini dandone comunicazione scritta agli interessati e chiedendo di produrre la documentazione mancante o la rettifica delle dichiarazioni erronee o incomplete. I termini riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni o rettifiche richieste.

2. Il responsabile del procedimento può altresì sospendere i termini, dandone comunicazione scritta agli interessati, nei seguenti casi:

- a) quando sia necessaria l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili in forma telematica presso altre pubbliche amministrazioni; i termini riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle informazioni o certificazioni;
- b) quando sia stato chiesto un parere a un soggetto esterno e tale soggetto abbia comunicato che, per esigenze istruttorie, il parere non può essere rilasciato entro i venti giorni previsti per legge; i termini riprendono a decorrere dalla data di ottenimento del parere;
- c) nei casi in cui, ai sensi dell'articolo 16 comma 4, il soggetto cui siano state richieste valutazioni tecniche previste per legge o regolamento sia inadempiente e il responsabile del procedimento debba perciò chiedere tali

valutazioni a un diverso soggetto; i termini riprendono a decorrere dalla data di ottenimento delle suddette valutazioni tecniche.

3. Qualora, ai fini della conclusione del procedimento, l'Amministrazione debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche, e non li ottenga entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta, il Dirigente indice obbligatoriamente una conferenza di servizi ai sensi degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241. La conferenza può altresì essere indetta quando nello stesso termine sia intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate. L'indizione della conferenza di servizi interrompe i termini del procedimento sino alla conclusione della medesima.

Capo III - Responsabile del procedimento

Articolo 6. Responsabile del procedimento.

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge, regolamento o provvedimento amministrativo di organizzazione generale, il Segretario generale determina, per ciascun tipo di procedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

2. Ogni procedimento amministrativo ha un unico responsabile, anche nei casi in cui lo svolgimento del medesimo comporti l'intervento di più unità organizzative.

3. Responsabile del procedimento è il dirigente responsabile della struttura organizzativa competente per materia.

4. Il dirigente può assegnare la responsabilità dei procedimenti ai funzionari dell'unità organizzativa competente per materia. L'attribuzione può essere fatta con valenza generale e indeterminata nel tempo per categorie di procedimenti, mediante apposita disposizione dirigenziale, oppure per singoli procedimenti, sempre comunque in forma scritta.

5. Qualora il procedimento comporti l'intervento di più unità organizzative, il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le strutture competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

6. Per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dal comma 5.

Articolo 7. Pubblicizzazione.

1. Ai fini di agevolare la partecipazione e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, l'amministrazione comunale pubblica sul proprio sito web l'elenco dei procedimenti di propria competenza con l'indicazione dell'unità organizzativa competente all'istruttoria, il soggetto competente ad emanare il provvedimento finale e il termine massimo di conclusione del procedimento stesso.

Articolo 8. Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) sottoscrive, avendone la competenza, le ipotesi di accordo sostitutivo di provvedimento di cui all'articolo 14;
- f) decide in merito all'accesso ai documenti amministrativi relativi al procedimento;
- g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Capo IV - Partecipazione al procedimento amministrativo

Articolo 9. Comunicazione dell'avvio del procedimento.

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 10, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Qualora sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari e motivate esigenze di celerità del procedimento, le comunicazioni di cui al comma 1 vengono trasmesse a procedimento già avviato.

3. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare provvedimenti cautelari anche prima di inviare le comunicazioni di avvio del procedimento.

Articolo 10. Oggetto e forma della comunicazione.

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione scritta personale.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

- c) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
- d) il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale;
- e) i termini entro i quali possono essere presentate eventuali memorie scritte e documenti;
- f) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- g) la data di presentazione dell'istanza, per i procedimenti avviati ad iniziativa di parte.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dal dirigente competente.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Articolo 11. Comunicazioni dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate di documenti. La comunicazione inviata dal responsabile di procedimento interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 12. Facoltà di intervento nel procedimento.

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento mediante motivata istanza all'amministrazione comunale.

Articolo 13. Diritti dei soggetti interessati.

1. I soggetti di cui all'articolo 9 comma 1 (interessati e controinteressati) e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 12 hanno diritto:

- a) di accedere ai documenti amministrativi salvi i casi di esclusione previsti dalla legge e dal regolamento comunale sull'accesso agli atti;
- b) di presentare memorie scritte e documenti entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento.

2. L'amministrazione ha l'obbligo di valutare le memorie e i documenti di cui al comma 1, lettera b) e di tenerne conto nella redazione del provvedimento finale.

Articolo 14. Accordi con gli interessati.

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 13, comma 1, lettera b), l'amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo sono stipulati, a pena di nullità, per 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.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione comunale può recedere unilateralmente dall'accordo di cui al comma 1, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
5. La stipulazione dell'accordo di cui al comma 1 è preceduto da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Articolo 15. Casi di inapplicabilità.

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano inoltre ai procedimenti tributari, per i quali restano parimenti ferme le norme che li regolano.

Capo V - Semplificazione dell'azione amministrativa

Articolo 16. Acquisizione del parere o valutazioni tecniche da parte di altri soggetti.

1. Qualora l'istruttoria preveda l'acquisizione obbligatoria del parere di un altro soggetto, e qualora il termine di legge fissato per il rilascio di detto parere decorra infruttuosamente senza che il soggetto adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere. La decisione compete al dirigente, sentito il responsabile del procedimento.
2. Qualora l'istruttoria preveda l'acquisizione facoltativa del parere di un altro soggetto, e qualora il termine di legge fissato per il rilascio di detto parere decorra infruttuosamente senza che il soggetto adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione comunale procede indipendentemente dall'espressione del parere.

3. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il dirigente e il responsabile del procedimento non possono essere chiamati a rispondere di eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui ai commi 1 e 2.

4. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e gli stessi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

5. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 4 non si applicano in caso di pareri o di valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni pubbliche preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale ed urbanistica e alla salute dei cittadini.

Articolo 17. Autocertificazione e presentazione di atti e documenti.

1. Il Comune di Rivoli adotta tutte le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni di legge in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini.

2. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione comunale o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento procede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi. L'interessato è tenuto ad indicare gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati necessari.

3. Sono altresì accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione comunale o altra amministrazione pubblica siano tenute a certificare.

4. Qualora le certificazioni siano subordinate al pagamento di diritti, imposte o tasse, le spese relative devono essere anticipate dal richiedente.

5. L'acquisizione d'ufficio di documenti e certificazioni presso altri enti o amministrazioni viene effettuata, quando sia possibile, per via telematica.

6. Nei casi in cui si proceda all'acquisizione d'ufficio di informazioni mediante la consultazione per via telematica di archivi informatici, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite senza oneri per l'interessato.

7. L'amministrazione comunale effettua controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Ogni dirigente fissa con proprio provvedimento le modalità per il controllo di almeno il dieci per cento delle dichiarazioni ricevute, in relazione alle specificità delle diverse categorie di procedimenti.

Capo VI – Norme finali

Articolo 18. Istituzioni comunali.

1. Tutte le norme contenute nel presente regolamento sono applicate anche dalle Istituzioni create dal Comune di Rivoli, ai sensi dell'articolo 114, comma 5, del Testo Unico n. 267 del 18 agosto 2000.

Comune di Rivoli

Elenco dei procedimenti di competenza dell'ente

con l'indicazione

- dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria
- del soggetto che emana il provvedimento finale
- del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
- della durata massima del procedimento

ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241

Allegato al "Regolamento in materia di procedimento amministrativo"
approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 26 maggio 2010

Testo modificato o integrato con:

- deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 31 gennaio 2012
- deliberazione della Giunta comunale n. 342 del 13 novembre 2012
- deliberazione della Giunta comunale n. 295 del 7 ottobre 2014

Procedimenti comuni, della Segreteria generale, della Segreteria Sindaco e del Servizio personale

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
1	Accesso agli atti	Tutte, ciascuna per gli atti di competenza	Dirigente (1)	Segretario generale	30 gg	Legge 241/1990 art. 25 comma 4	(1) provvedimenti di diniego, limitazione o differimento
2	Concessione Centro congressi con tariffe previste dal regolamento	Segreteria Sindaco	Dirigente	Segretario generale	10 gg		
3	Concessione Centro congressi con tariffe in deroga al regolamento	Segreteria Sindaco	Dirigente	Segretario generale	15 gg		
4	Concessione Sala consiliare con tariffe previste dal regolamento	Segreteria generale	Segretario generale	==	10 gg		
5	Concessione Sala consiliare con tariffe in deroga al regolamento	Segreteria generale	Segretario generale	==	15 gg		
6	Certificazioni stati di servizio prestati presso l'ente	Servizio gestione e organizzazione risorse umane	Dirigente	Segretario generale	30 gg		

Procedimenti del Servizio edilizia

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
1	Permesso di costruire complesso	Servizio Edilizia	Dirigente	Segretario generale	150 gg.	DPR 380/01 art. 20 commi 3, 5 e 7	Silenzio assenso, art. 20 comma 8 DPR 380/01
2	Permesso di costruire	Servizio Edilizia	Dirigente	Segretario generale	90 gg.	DPR 380/01 art. 20 commi 3 e 6	Silenzio assenso, art. 20 comma 8 DPR 380/01
3	Permesso di costruire in sanatoria	Servizio Edilizia	Dirigente	Segretario generale	60 gg.	DPR 380/01 art. 36 comma 3	Silenzio rifiuto, art. 36 comma 3 DPR 380/01
4	Permesso di costruire alternativo alla DIA/SCIA	Servizio Edilizia	Dirigente	Segretario generale	75 gg.	DPR 380/01 art. 20 comma 11	Silenzio assenso, art. 20 comma 8 DPR 380/01
5	Pareri di massima e pareri preventivi	Servizio Edilizia	Dirigente	Segretario generale	30 gg.	Regolamento edilizio art. 9	
6	Comunicazione di inizio lavori (CIL)	Servizio Edilizia	no (comunicazione)	==	==	DPR 380/01 art. 6 comma 7	
7	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	Servizio Edilizia	no (SCIA)	==	==	legge 241/90 art. 19 commi 3 e 6-bis	Termine per i controlli: 30 gg.
8	Procedura autorizzativa semplificata (PAS)	Servizio Edilizia	no (SCIA)	==	==	D. lgs. n. 28 del 2011	efficace dopo 30 gg. fatto salvo controllo
9	Denuncia inizio attività (DIA)	Servizio Edilizia	no (DIA)	==	==	DPR 380/01 art. 23.6 L.R. 20/09 art. 8.5	efficace dopo 30 gg. fatto salvo controllo
10	Deposito progetto opere strutturali	Servizio Edilizia	solo deposito	==	0 gg.	DPR 380/01 art. 65 comma 1	
11	Deposito dichiarazioni conformità impianti	Servizio Edilizia	solo deposito	==	0 gg.	DPR 380/01 art. 117 comma 1	
12	Deposito frazionamenti catastali	Servizio Edilizia	solo deposito	==	0 gg.	DPR 380/01 art. 30 comma 5	
13	Deposito inizio lavori	Servizio Edilizia	solo deposito	==	0 gg.	DPR 380/01 art. 15 comma 2	
14	Deposito fine lavori	Servizio Edilizia	solo deposito	==	0 gg.	DPR 380/01 art. 15 comma 2	
15	Certificati vari	Servizio Edilizia	Dirigente	Segretario generale	30 gg.	legge 241 del 1990 art. 2	sostituibile da dichiarazione proprietario
16	Relazione tecnica per fornitura montascale	Servizio Edilizia	Dirigente	Segretario generale	30 gg.	legge 241 del 1990 art. 2	
17	Certificati idoneità alloggiativa per ricongiungimento familiare	Servizio Edilizia	Dirigente	Segretario generale	30 gg.	legge 241 del 1990 art. 2	
18	Certificati di destinazione urbanistica	Servizio Edilizia	Dirigente	Segretario generale	30 gg.	DPR 380/01 art. 30 comma 3	sostituibile da dichiarazione dell'alienante art. 20 comma 4 DPR 380/01
19	Certificati urbanistici	Servizio Edilizia	Dirigente	Segretario generale	60 gg.	L.R. 19/99 art. 5	

Procedimenti del Servizio edilizia

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inattività	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
20	Certificati di agibilità dei fabbricati	Servizio Edilizia	no (silenzio assenso)	==	60 gg.	DPR 380/01 art. 25 comma 4	
21	Rilascio numero matricola ascensori	Servizio Edilizia	Dirigente	Segretario generale	30 gg.	DPR 162/99 art. 12 comma 3	
22	Proroga dei termini di inizio e fine lavori per i permessi di costruire	Servizio Edilizia	Dirigente	Segretario generale	30 gg.	legge 241 del 1990 art. 2	
23	Proroga dei termini di fine lavori per SCIA e DIA	Servizio Edilizia	no (comunicazione)	==	==	DL n. 68 del 2013	
24	Accertamenti abusi edilizi su esposto cittadini	Servizio Edilizia	Dirigente	Segretario generale	30 gg.	legge 241 del 1990 art. 2	termine per il riscontro all'esponente dell'avvio della procedura
25	Accertamento fabbricati pericolosi privati	Servizio Edilizia	Dirigente	Segretario generale	immediato	Regolamento edilizio art. 44 e 53	
26	Accertamento fabbricati pericolosi per pubblica incolumità	Servizio Edilizia	Sindaco	==	immediato	D.Lgs 287/00 art. 54	
27	Autorizzazione paesaggistica per interventi in zona con vincolo di tutela paesaggistico-ambientale - Procedura ordinaria	Commissione locale paesaggio c/o Servizio edilizia	Dirigente	Segretario generale	105 gg.	DPR 42/2004	parere vincolante della Commissione locale paesaggio e silenzio assenso su parere Soprintendenza
28	Autorizzazione paesaggistica per interventi in zona con vincolo di tutela paesaggistico-ambientale - Procedura semplificata per interventi di lieve entità	Commissione locale paesaggio c/o Servizio edilizia	Dirigente	Segretario generale	60 gg.	DPR 139/2010	parere vincolante della Commissione locale paesaggio e silenzio assenso su parere Soprintendenza
29	Parere per edifici vincolati dal PRGC e centro storico	Commissione locale paesaggio c/o Servizio edilizia	Dirigente	Segretario generale	60 gg.	legge 241 del 1990 art. 2	parere vincolante della Commissione locale paesaggio
30	Accertamento compatibilità paesaggistica	Commissione locale paesaggio c/o Servizio edilizia	Dirigente	Segretario generale	180 gg.	D. lgs. 42/2004 art. 181 comma 1 ter	parere vincolante della Soprintendenza
31	Installazione insegne di esercizio	Servizio edilizia	no (s.c.i.a.)	==	==	Legge 241/90 art. 19 comma 2	efficace fatto salvo art. 21 quinquies e 21 nonies L. 241/90
32	Installazione o modifica di impianti radioelettrici con potenza di antenna inferiore a 20 W (ai sensi D. Lgs. N. 259/2003)	Servizio edilizia	no (s.c.i.a.)	==	==	D. lgs. n. 259 del 2003	termini per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
33	Installazione o modifica di impianti radioelettrici con potenza di antenna superiore a 20 W	Servizio edilizia	no (silenzio assenso)	==	==	D. lgs. N. 259/2003	termini del silenzio assenso: 90 gg.

Procedimenti del Servizio pianificazione territoriale

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
1	Piani esecutivi convenzionati di iniziativa privata	Servizio pianificazione territoriale	Giunta Comunale	==	150 gg	L.R. 56/77 art. 43 commi 3,4 e 5	
2	Piani di recupero patrimonio esistente di iniziativa privata	Servizio pianificazione territoriale	Giunta Comunale	==	180 gg	L.R. 56/77 art. 43 commi 3,4 e 5	

Procedimenti del Servizio tributi e catasto

N	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
1	Avviso di scadenza pagamento tassa rifiuti	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	15 luglio (*)	Regolamento comunale	(*) termine scadenza 1 ^a rata
2	Avviso accertamento in rettifica tassa rifiuti (TARSU, TARES, TARI)	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	31 dicembre (*)	Legge n. 298/2006 (art. 1 comma 161) Legge n. 147/2013 (art. 1 comma 693 ss.)	(*) entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la denuncia od il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati
3	Avviso accertamento d'ufficio tassa rifiuti (TARSU, TARES, TARI)	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	31 dicembre (*)	Legge n. 298/2006 (art. 1 comma 161) Legge n. 147/2013 (art. 1 comma 693 ss.)	(*) entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la denuncia od il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati
4	Avviso accertamento in rettifica ICI, IMU, TASI	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	31 dicembre (*)	Legge n. 298/2006 (art. 1 comma 161) Legge n. 147/2013 (art. 1 comma 693 ss.)	(*) entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la denuncia od il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati
5	Avviso accertamento d'ufficio ICI, IMU, TASI	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	31 dicembre (*)	Legge n. 298/2006 (art. 1 comma 161) Legge n. 147/2013 (art. 1 comma 693 ss.)	(*) entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la denuncia od il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati
6	Accertamento con adesione su iniziativa del contribuente	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	90 gg	Legge n. 212/2000 (Statuto del Contribuente)	
7	Istanza di autotutela per annullamento, rettifica o sospensione di provvedimenti	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	120 gg	Legge n. 212/2000 (Statuto del Contribuente)	
8	Interpello del contribuente per chiarimenti sulla corretta interpretazione della normativa tributaria in caso di condizioni di incertezza	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	120 gg	Legge n. 212/2000 (Statuto del Contribuente)	
9	Rimborso tassa rifiuti (TARSU, TARES, TARI)	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	180 gg	Legge n. 298/2006 (art. 1 comma 164)	
10	Rimborso ICI, IMU e TASI	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	180 gg	Legge n. 298/2006 (art. 1 comma 164)	
11	Compensazione tassa rifiuti (TARSU, TARES, TARI)	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	(*)		(*) entro la scadenza di pagamento successiva alla data di presentazione della domanda
12	Compensazione ICI, IMU e TASI	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	(*)		(*) entro la scadenza di pagamento successiva alla data di presentazione della domanda

Procedimenti del Servizio tributi e catasto

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
13	Rateazione avvisi di accertamento TARSU, TARES, TARI, ICI, IMU, TASI	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	60 gg		
14	Rateazione avvisi di pagamento taxa rifiuti (TARSU, TARES, TARI)	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	60 gg		
15	Concessione esenzione IMU o utilizzo aliquota ridotta per alloggi concessi in uso gratuito a parenti sino al 1° grado in linea retta	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	60 gg		
16	Concessione riduzione IMU per fabbricati inagibili o inabitabili	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	90 gg		
17	Segnalazione errori catastali all'Agenzia del Territorio	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	90 gg		
18	Retifica su istanza dell'avviso di pagamento taxa rifiuti (TARSU, TARES, TARI)	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	90 gg		
19	Iscrizione, variazione e cessazione utenza taxa rifiuti (TARSU, TARES, TARI)	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	(*)		(*) con l'approvazione del primo ruolo successivo all'istanza
20	Concessione agevolazioni, riduzioni ed esenzioni taxa rifiuti (TARSU, TARES, TARI)	Servizio tributi e catasto	Dirigente	Segretario generale	(*)		(*) con l'approvazione del primo ruolo successivo all'istanza
21	Rilascio visure catastali	Servizio tributi e catasto	(Operatore Sportello polifunzionale)	Dirigente Sportello polifunzionale	2 gg (*)		(*) Il rispetto del termine e responsabilità del Dirigente dello Sportello polifunzionale

Procedimenti dei Servizi educativi e solidarietà sociale

N	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Ammissioni
1	Agevolazione abbonamento trasporti pubblici per anziani pensionati	Servizi educativi e solidarietà sociale	Funzionario incaricato	Dirigente servizi alla persona	(*)		(*) Procedimento a bando pubblico; i termini sono di volta in volta specificati nel bando
2	Agevolazione partecipazione soggiorni terza età	Servizi educativi e solidarietà sociale	Dirigente	Segretario generale	90 gg.		
3	Assegnazione casa	Servizi educativi e solidarietà sociale	Dirigente	Segretario generale	(*)		(*) Procedimento a bando pubblico; i termini sono di volta in volta specificati nel bando
4	Assegni nucleo familiare	Servizi educativi e solidarietà sociale	Dirigente	Segretario generale	30 gg.		
5	Assegno di maternità	Servizi educativi e solidarietà sociale	Dirigente	Segretario generale	30 gg.		
6	Iscrizione centri estivi	Servizi educativi e solidarietà sociale	Funzionario incaricato	Dirigente servizi alla persona	(*)		(*) Procedimento a bando pubblico; i termini sono di volta in volta specificati nel bando
7	Iscrizione colonie estive	Servizi educativi e solidarietà sociale	Funzionario incaricato	Dirigente servizi alla persona	30 gg.		
8	Iscrizione refezione scolastica	Servizi educativi e solidarietà sociale	Funzionario incaricato	Dirigente servizi alla persona	immediato		
9	Richiesta borsa di studio	Servizi educativi e solidarietà sociale	Dirigente	Segretario generale	90 gg.		
10	Rimborso spese per libri di testo	Servizi educativi e solidarietà sociale	Dirigente	Segretario generale	90 gg.		
11	Sostegno canone di locazione	Servizi educativi e solidarietà sociale	Dirigente	Segretario generale	(*)		(*) Procedimento a bando pubblico; i termini sono di volta in volta specificati nel bando

Procedimenti dei servizi per la cultura e l'associazionismo

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
1	Autorizzazione stagionale per utilizzo palestre scolastiche	Servizi per la cultura e l'associazionismo	Funzionario incaricato	Dirigente servizi alla persona	(*)	Art. 5 Regolamento concessione palestre	(*) Procedimento a bando pubblico; i termini sono di volta in volta specificati nel bando
2	Autorizzazione temporanea per utilizzo palestre scolastiche	Servizi per la cultura e l'associazionismo	Funzionario incaricato	Dirigente servizi alla persona	10 gg.	Art. 6 Regolamento concessione palestre	

Procedimenti della Polizia locale

N	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere costitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
1	Accesso agli atti relativi a sinistri stradali e relazioni di servizio	Servizio Viabilità	Dirigente	Segretario generale	90 gg.		Riguarda i sinistri senza lesioni
2	Autorizzazioni e nulla osta gare sportive su strada	Servizio Viabilità	Dirigente	Segretario generale	15 gg.	Art. 9 Codice della strada	L'autorizzazione viene rilasciata nel 15 gg antecedenti l'evento
3	Nulla osta viabile trasporti eccezionali e in condizioni di eccezionalità	Servizio Viabilità	Dirigente	Segretario generale	30 gg.		
4	Risposte a esposti	Tutte	Dirigente	Segretario generale	90 gg.		
5	Denuncia di smarrimento patente e carta di circolazione	Ufficio gestione violazioni amministrative e contenzioso	Ufficiale di P.G.	Dirigente	7 gg.	DPR 104 del 2000 DPR 105 del 2000	
6	Denuncia di smarrimento cani	Ufficio gestione violazioni amministrative e contenzioso	Dirigente	Segretario generale	immediato	Art. 9 L.R. 18/2004	
7	Rateizzazione sanzioni Codice della strada	Ufficio gestione violazioni amministrative e contenzioso	Dirigente	Segretario generale	90 gg.	Art. 202 bis Codice della strada	
8	Rateizzazione sanzioni Codice della strada scaduto il termine di 60 gg.	Ufficio gestione violazioni amministrative e contenzioso	Dirigente	Segretario generale	60 gg.		
9	Discarico su cartelle esattoriali	Ufficio gestione violazioni amministrative e contenzioso	Dirigente	Segretario generale	60 gg.		
10	Gestione ricorsi Regolamenti comunali di competenza della Polizia locale	Ufficio gestione violazioni amministrative e contenzioso	Dirigente	Segretario generale	5 anni		

Procedimenti della Polizia locale

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
11	Rimborso sanzioni indebitamente pagate	Ufficio gestione violazioni amministrative e contenzioso	Dirigente	Segretario generale	90 gg.		
12	Rimborso spese di lite	Ufficio gestione violazioni amministrative e contenzioso	Dirigente	Segretario generale	90 gg.		
13	Discarico ingiunzioni fiscali del concessionario	Ufficio gestione violazioni amministrative e contenzioso	Dirigente	Segretario generale	60 gg.		
14	Autorizzazione per pubblicità fonica	Segreteria di Direzione	Dirigente	Segretario generale	30 gg.		

Procedimenti dei Servizi demografici

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
1	Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza con provenienza da altro Comune italiano	Servizi Demografici	Ufficiale d'anagrafe	Dirigente competente	90 gg		
2	Iscrizione anagrafica per trasferimento dall'estero	Servizi Demografici	Ufficiale d'anagrafe	Dirigente competente	90 gg		
3	Iscrizione anagrafica del senza fissa dimora	Servizi Demografici	Ufficiale d'anagrafe	Dirigente competente	90 gg		
4	Variazioni di residenza all'interno del Comune	Servizi Demografici	Ufficiale d'anagrafe	Dirigente competente	20 gg	D.P.R. 223/89	
5	Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza	Servizi Demografici	Ufficiale d'anagrafe	Dirigente competente	20 gg	D.P.R. 223/89	
6	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	Servizi Demografici	Ufficiale d'anagrafe	Dirigente competente	(1)		(1) Termine non prevedibile. Convenzionalmente si ritiene opportuno far trascorrere non meno di un anno dall'inizio del procedimento, ma l'istruttoria può durare sino a 3 anni
7	Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento	Servizi Demografici	Ufficiale d'anagrafe	Dirigente competente	(2)		(2) cancellazioni eccezionali decennali
8	Rilascio certificati anagrafici storici	Servizi Demografici	Ufficiale d'anagrafe	Dirigente competente	40 gg		
9	Rilascio certificati anagrafici storici legati a ricerche d'archivio	Servizi Demografici	Ufficiale d'anagrafe	Dirigente competente	60 gg		
10	Iscrizione su richiesta all'albo dei presidenti di seggio elettorale	Servizi Demografici	Responsabile ufficio elettorale	Dirigente competente	entro il mese di febbraio di ogni anno	T.U. 570/1960	L'iscrizione è subordinata all'approvazione della Corte d'Appello
11	Iscrizione su richiesta all'albo degli scrutatori di seggio elettorale	Servizi Demografici	Commissione elettorale comunale	==	entro il 15/01 di ogni anno	Legge 95/1989 - Legge 53/1990 - Legge 120/1999 - Legge 270/2005	
12	Ammissione al voto di cittadino non iscritto nelle liste	Servizi Demografici	Sindaco o Funzionario munito di delega	Dirigente competente	2 gg lavorativi		

Procedimenti dei Servizi demografici

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
13	Rilascio certificati di godimento dei diritti politici	Servizi Demografici	Funzionario incaricato munito di delega	Dirigente competente	2 gg lavorativi		
14	Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per sottoscrizione liste	Servizi Demografici	Funzionario incaricato munito di delega	Dirigente competente	2 gg lavorativi		
15	Iscrizione liste aggiunte cittadini U.E. a elezioni comunali	Servizi Demografici	Responsabile ufficio elettorale	Dirigente competente	(3)		(3) Nei termini della revisione elettorale dinamica
16	Iscrizione liste aggiunte cittadini U.E. a elezioni parlamento europeo	Servizi Demografici	Responsabile ufficio elettorale	Dirigente competente	(3)		(3) Nei termini della revisione elettorale dinamica
17	Iscrizione negli albi dei giudici popolari	Servizi Demografici	Commissione giudici popolari	=	(4)	Legge 287/1951	(4) entro il 31/09 di ogni anno dispari
18	Ammissione al voto di degenti o detenuti	Servizi Demografici	Sindaco	=	2 gg lavorativi		
19	Autorizzazione occupazione suolo pubblico per propaganda elettorale	Servizi Demografici	Funzionario Servizi demografici	Dirigente competente	10 gg		
20	Voto a domicilio	Servizi Demografici	Funzionario incaricato munito di delega	Dirigente competente	immediato		
21	Esercizio del diritto al voto assistito	Servizi Demografici	Funzionario incaricato munito di delega	Dirigente competente	immediato		
22	Assegnazione di numero civico	Servizi Demografici	Funzionario Servizi demografici	Dirigente competente	30 gg		
23	Attestazioni di toponomastica	Servizi Demografici	Funzionario incaricato munito di delega	Dirigente competente	30 gg		
24	Rilascio documentazione pubblicazione di matrimonio	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	90 gg		

Procedimenti dei Servizi demografici

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Ammissioni
25	Trascrizione sentenze e decreti di stato civile	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	30 gg		
26	Iscrizione nei registri di stato civile per nascita Dichiarazione di nascita a seguito di dichiarazione proveniente dal centro di nascita	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	2 gg lavorativi	D.P.R. 396/2000	
27	Iscrizione nei registri di stato civile per nascita Dichiarazione di nascita a seguito di dichiarazione resa all'Ufficiale di Stato Civile	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	immediato	D.P.R. 396/2001	
28	Riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Servizi Demografici	Sindaco	==	180 gg (4)		(4) procedimento di particolare complessità che può anche superare i 180 giorni ai sensi art. 1 comma 4 legge n. 241/90
29	Riconoscimento cittadinanza per decreto di adozione	Servizi Demografici	Sindaco	==	30 gg (5)		(5) dalla trascrizione del decreto di adozione
30	Giuramento per acquisto di cittadinanza a seguito di decreto del Presidente della Repubblica o della Prefettura	Servizi Demografici	Sindaco	==	180 gg dalla notifica del decreto (6)		(6) procedimento di particolare complessità che può anche superare i 180 giorni ai sensi art. 1 comma 4 legge n. 241/90
31	Riconoscimento cittadinanza per maggiore età	Servizi Demografici	Sindaco	==	180 gg		
32	Autorizzazione inumazione salma in campo comune	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	2 gg lavorativi		
33	Autorizzazione esumazione straordinaria di salma	Servizi Demografici	Funzionario Servizi demografici	Dirigente competente	30 gg		
34	Concessione cellette ossario	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	10 gg		
35	Concessione di loculo o cella cineraria legata ad un funerale	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	2 gg lavorativi		

Procedimenti dei Servizi demografici

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
36	Autorizzazione alla cremazione	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	2 gg lavorativi		
37	Autorizzazione alla dispersione di ceneri	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	2 gg lavorativi (7)	(7) dall'accettazione da parte del Comune di destinazione	
38	Autorizzazione a estumulazione straordinaria	Servizi Demografici	Funzionario Servizi demografici	Dirigente competente	30 gg		
39	Autorizzazione di tumulazione congiunta legata ad un funerale	Servizi Demografici	Funzionario Servizi demografici	Dirigente competente	2 gg lavorativi		
40	Autorizzazione di tumulazione congiunta non legata ad un funerale	Servizi Demografici	Funzionario Servizi demografici	Dirigente competente	15 gg		
41	Rilascio certificati estratti e copie integrali di stato civile storici legati a ricerche d'archivio	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	30 gg		
42	Rilascio copie integrali di atti di stato civile	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	10 gg		
43	Istanza art. 36 del D.P. 396/2000 (esatta indicazione del nome negli atti anagrafici e di stato civile)	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	30 gg		
44	Autorizzazione apertura tomba di famiglia per verifica capienza, infiltrazioni o per altri motivi	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	5 gg		
45	Autorizzazione trasporto salme, resti, ceneri	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	5 gg		
46	Autorizzazione traslazione salma all'interno del cimitero comunale	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	90 gg		
47	Rimborso del prezzo di un loculo o celletta	Servizi Demografici	Dirigente	Segretario generale	90 gg (8)	(8) salvo indisponibilità delle risorse finanziarie	
48	Variazione della titolarità di una tomba o edicola di famiglia	Servizi Demografici	Funzionario Servizi demografici	Dirigente competente	30 gg		
49	Rilascio certificati di stato civile basati su dati non contenuti nel database informatico	Servizi Demografici	Operatore Sportello polifunzionale	Dirigente responsabile dello Sportello	2 gg lavorativi		

Procedimenti dei Servizi demografici

N	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inabilità	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Ammissioni
50	Iscrizione all'anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE)	Servizi Demografici	Ufficiale d'anagrafe	Dirigente competente	2 gg lavorativi (9)		(9) dal ricevimento del mod. cons01
51	Aggiornamento dell'anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE)	Servizi Demografici	Ufficiale d'anagrafe	Dirigente competente	2 gg lavorativi (9)		(9) dal ricevimento del mod. cons01
52	Iscrizione nel Registro delle Unioni Civili	Servizi Demografici	Operatore Sportello polifunzionale	Dirigente competente	immediato		
53	Registrazione decessi nei registri di stato civile	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	2 gg lavorativi		
54	Registrazione variazioni anagrafiche	Servizi Demografici	Ufficiale d'anagrafe	Dirigente competente	3 gg		
55	Riconoscimento dopo la nascita	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	30 gg		
56	Preiconoscimento (prima della nascita)	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile	Dirigente competente	30 gg		
57	Iscrizione nel Registro della popolazione temporanea	Servizi Demografici	Ufficiale d'anagrafe	Dirigente competente	15 gg		
58	Consegna dei decreti e dei certificati di concessione della pensione (su invito)	Servizi Demografici	Ufficiale d'anagrafe	Dirigente competente	immediato		

Procedimenti del Servizio commercio

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
1	Commercio su area pubblica di tipo A (con concessione di posteggio)	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	105 gg. (*)	D.g.r. n. 32-2642/2001	(*) dal termine di scadenza del bando
2	Commercio su area pubblica di tipo B (in forma itinerante)	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	90 gg.	D.g.r. n. 32-2643/2001	
3	Commercio su area pubblica. Rilascio autorizzazione e concessione di posteggio in occasione di fiere cittadine	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	59 gg. (*)	D.g.r. n. 32-2643/2001	(*) dal termine di scadenza per la presentazione della domanda
4	Commercio su area pubblica - Aggiunta settore di vendita	Servizio commercio	no (comunicazione)	==	==	D.g.r. n. 32-2644/2001	termine per il controllo dei requisiti: 30 gg.
5	Subingresso in attività di vendita su area pubblica	Servizio commercio	no (comunicazione)	==	==	D.g.r. n. 32-2645/2001	termine per il controllo dei requisiti: 30 gg.
6	Miglioria su posteggio per esercizio commercio su area pubblica di tipologia A	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	180 gg.	D.g.r. n. 32-2646/2001	
7	Vendita su area pubblica in occasione di manifestazioni	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	entro il giorno antecedente la manifestazione	Regolamento comunale	
8	Esercizio attività temporanea di somministrazione alimenti e bevande in occasione di manifestazioni	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	art. 19 legge n. 241/1990 art. 10 LR n. 38/2006	termine per il controllo dei requisiti: 60 gg.
9	Apertura spaccio di somministrazione di alimenti e bevande presso circolo privato aderente a organismi assistenziali riconosciuti	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	art. 19 legge n. 241/1990 art. 10 LR n. 38/2006	termine per il controllo dei requisiti: 60 gg.
10	Attività temporanee di pubblico spettacolo	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	45 gg.	art. 68 TULPS	
11	Attività temporanee di pubblico spettacolo (di durata non superiore a un giorno)	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	art. 68 TULPS art. 19 legge n. 241/1990	termine per il controllo dei requisiti: 60 gg.
12	Riconoscimento figura professionale agricola	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	45 gg.		
13	Apertura, subingresso, variazione o cessazione di esercizio di vendita al dettaglio (esercizio di vicinato) su area privata	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19 L.R. n. 38/2009 - art. 17	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.

Procedimenti del Servizio commercio

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inattività	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
14	Apertura, subingresso, variazione o cessazione di esercizi per forme speciali di vendita	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19 L.R. n. 38/2009 - art. 17 art. 66-69 d.lgs. 59/2010 art. 21 d.lgs. 114/1998	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
15	Affidamento in gestione di reparto di vendita in esercizio commerciale al dettaglio	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	LR n. 28/99 art. 5	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
16	Apertura panificio con vendita diretta al pubblico di prodotti da forno	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
17	Apertura esercizi di somministrazione alimenti e bevande	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	60 gg.	L.R. n. 38/2006 - art. 9	
18	Apertura esercizi di somministrazione alimenti e bevande non soggetti a programmazione	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19 L.R. n. 38/2009 - art. 8	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
19	Apertura spaccio di somministrazione di alimenti e bevande presso circolo privato non aderente a organismi assistenziali riconosciuti	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	60 gg.	L.R. n. 38/2006 - art. 9	
20	Apertura, subingresso, cessazione di attività di vendita di cose usate o antiche o di oggetti d'arte, di pregio o preziosi	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 18	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
21	Apertura tintolavanderia	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
22	Esercizio della vendita da parte di produttori agricoli in esercizi commerciali non di proprietà o tramite e-commerce	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19 art. 4 d. lgs. 228/2001	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
23	Apertura e cessazione esercizio di bed & breakfast	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19 art. 15 bis LR n. 31/1985	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
24	Apertura, subingresso, cessazione attività di case o appartamenti vacanze per uso turistico	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19 LR n. 31/1985	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.

Procedimenti del Servizio commercio

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Andazioni
25	Apertura o trasferimento in altra sede di agenzia d'affari	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
26	Apertura o trasferimento in altra sede di autonoleggio senza conducente	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
27	Apertura o trasferimento in altra sede di autorimessa	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
28	Subingresso in esercizio attività di trasporto pubblico da piazza (taxi)	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	30 gg.	legge n. 241/1990 - art. 2	
29	Apertura attività di autonoleggio con conducente	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	90 gg. (3)		(3) dalla scadenza dei termini del bando
30	Subingresso in attività di autonoleggio con conducente	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	45 gg.		
31	Apertura di locali di pubblico spettacolo - esame di fattibilità del progetto da parte della Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	120 gg.	Art. 80 TULPS	la particolare complessità del procedimento esige la fissazione del termine di 120 giorni
32	Apertura di locali di pubblico spettacolo - rilascio agibilità e autorizzazione d'esercizio	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	120 gg.	Art. 80 TULPS	la particolare complessità del procedimento esige la fissazione del termine di 120 giorni
33	Occupazione area pubblica per esercizio di attrazione isolata di spettacolo viaggiante	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	30 gg.	legge n. 241/1990 - art. 2	
34	Inizio attività attrazioni di spettacolo viaggiante	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	90 gg.		
35	Registrazione attrazioni di spettacolo viaggiante	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	180 gg.		la particolare complessità del procedimento esige la fissazione del termine di 180 giorni
36	Attività di fuochino: avvio e rinnovo	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	30 gg.	legge n. 241/1990 - art. 2	

Procedimenti del Servizio commercio

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che amana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
37	Apertura attività di agriturismo	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19 L.R. n. 38/1995 - art. 6 come modificato da L.R. n. 38/2009	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
38	Apertura struttura ricettiva	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19 L.R. n. 14/1995 - art. 2 bis (alberghi) L.R. n. 31/1985 - art. 15 (affittacamere) L.R. n. 31/1985 - art. 15 bis (bed & breakfast)	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
39	Rilascio licenza per apertura sala giochi	Servizio commercio	Dirigente	Segretario generale	60 gg.		
40	Detenzione apparecchi da intrattenimento al di fuori dei pubblici esercizi	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
41	Esercizio di attività di distribuzione di apparecchi elettromeccanici da intrattenimento	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
42	Apertura, trasferimento in altra sede, subingresso in esercizio di acconciatore	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19 D.L. n. 7/2007 - art. 10 L.R. n. 38/2009 - art. 13	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
43	Apertura, trasferimento in altra sede, subingresso in esercizio di estetista	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19 D.L. n. 7/2007 - art. 10	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
44	Apertura, subingresso, trasferimento di sede di agenzia di viaggi	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19 L.R. n. 15/1988 - art. 3	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
45	Attività di vendita della stampa quotidiana e periodica	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.
46	Subingresso in esercizi di somministrazione alimenti e bevande	Servizio commercio	no (s.c.i.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19 L.R. n. 38/2009 - art. 18	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.

Procedimenti del Servizio commercio

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
47	Ampliamento superficie di somministrazione in esercizio autorizzato	Servizio commercio	no (s.c.l.a.)	==	==	legge n. 241/1990 - art. 19 L.R. n. 39/2009 - art. 18	termine per i controlli sul possesso dei requisiti: 60 gg.

Procedimenti dell'Ufficio ambiente e sanità amministrativa

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annolazioni
1	Autorizzazione alla detenzione di animali esotici	Ufficio Ambiente	Dirigente	Segretario generale	90 gg.		Il termine comprende il tempo necessario per l'acquisizione del parere obbligatorio dell'ASL
2	Affidamento conservativo di capi di fauna selvatica	Ufficio Ambiente	Dirigente	Segretario generale	90. gg.		Il termine comprende il tempo necessario per l'acquisizione del parere obbligatorio dell'ASL
3	Autorizzazione deroga temporanea al livello di rumore per spettacoli o lavori edili o stradali	Ufficio Ambiente	Dirigente	Segretario generale	(*)		(*) entro la data d'inizio della manifestazione o dei lavori se l'istanza è presentata almeno 20 giorni prima
4	Autorizzazione scarichi acque reflue domestiche recapitanti fuori fognatura	Ufficio Ambiente	Dirigente	Segretario generale	90 gg.	D.Lgs 152/2006 art. 124 comma 7	
5	Iscrizione all'albo dei compostatori ai fini della riduzione tassa rifiuti	Ufficio Ambiente	Dirigente	Segretario generale	30 gg. (*)		(*) effettuata l'iscrizione all'albo, il procedimento passa al Servizio tributi per la riduzione della tassa rifiuti
6	Autorizzazione sanitaria per ambulatori medici o veterinari	Ufficio ambiente	Dirigente	Segretario generale	90 gg.		Il termine comprende il tempo necessario per l'acquisizione del parere obbligatorio dell'ASL
7	Autorizzazione sanitaria per detenzione di farmaci veterinari	Ufficio ambiente	Dirigente	Segretario generale	90 gg.		Il termine comprende il tempo necessario per l'acquisizione del parere obbligatorio dell'ASL
8	Autorizzazione per la pubblicità di professioni mediche, paramediche e veterinarie	Ufficio ambiente	Dirigente	Segretario generale	30 gg		

Procedimenti dell'Ufficio ambiente e sanità amministrativa

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
9	Autorizzazione al commercio o allevamento di animali esotici	Ufficio ambiente	Dirigente	Segretario generale	90 gg		Il termine comprende il tempo necessario per l'acquisizione del parere obbligatorio dell'ASL
10	Animali da affezione: autorizzazione sanitaria alla detenzione, vendita, toelettatura e addestramento	Ufficio ambiente	Dirigente	Segretario generale	90 gg.		Il termine comprende il tempo necessario per l'acquisizione del parere obbligatorio dell'ASL
11	Autorizzazione sanitaria all'esercizio di piscina natatoria ad uso pubblico	Ufficio ambiente	Dirigente	Segretario generale	90 gg.		Il termine comprende il tempo necessario per l'acquisizione del parere obbligatorio dell'ASL
12	Autorizzazione al commercio di prodotti fito-sanitari	Ufficio ambiente	Dirigente	Segretario generale	90 gg.		Il termine comprende il tempo necessario per l'acquisizione del parere obbligatorio dell'ASL
13	Autorizzazione al deposito di gas tossici	Ufficio ambiente	Dirigente	Segretario generale	90 gg.		Il termine comprende il tempo necessario per l'acquisizione del parere obbligatorio dell'ASL
14	Classificazione industrie insalubri	Ufficio ambiente	Dirigente	Segretario generale	90 gg.		Il termine comprende il tempo necessario per l'acquisizione del parere obbligatorio dell'ASL
15	Autorizzazione coltivazione di cava	Ufficio ambiente	Dirigente	Segretario generale	90 gg	DPR n. 160 del 2010	
16	Autorizzazione alla produzione, preparazione, confezionamento detergenti	Ufficio ambiente	Dirigente	Segretario generale	90 gg	DPR n. 160 del 2010	

Procedimenti dello Sportello unico attività produttive

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruzione	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
1	Apertura o variazione in esercizio di vendita al dettaglio (medie strutture di vendita) su area privata	SUAP	Dirigente	Segretario generale	90 gg.	D.lgs. n. 114/1998 - art. 8	
2	Apertura o variazione in esercizio di vendita al dettaglio (grande struttura di vendita) su area privata	SUAP	Dirigente	Segretario generale	120 gg. (*)	L.R. n. 28/1999 - art. 3 D.G.R. n. 43-29533/2000	(*) dalla indicazione della conferenza di servizi a cura della Regione
3	Autorizzazione installazione ed esercizio di impianto privato di distribuzione carburanti	SUAP	Dirigente	Segretario generale	90 gg.	d.lgs. n. 32/1998 - art. 1	
4	Localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, trasferimento, riattivazione di impianto produttivo	SUAP	Dirigente	Segretario generale	90 gg.	DPR n. 160 del 2010	
5	Localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, trasferimento, riattivazione depositi oli minerali ad uso industriale o commerciale	SUAP	Dirigente	Segretario generale	90 gg.	DPR n. 160 del 2010	
SUAP come punto d'accesso, interlocutore con l'impresa e soggetto deputato a rilasciare il provvedimento finale adottato dalla Provincia							
N.	Denominazione completa del procedimento	Ente competente					
6	Autorizzazione alle emissioni in atmosfera in via generale e ordinaria	Provincia	Dirigente SUAP	Segretario generale	90 gg.	DPR n. 160 del 2010	
7	Autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura	Provincia	Dirigente SUAP	Segretario generale	90 gg.	DPR n. 160 del 2010	
8	Autorizzazione agli scarichi in pubblica fognatura	Provincia + SMAT	Dirigente SUAP	Segretario generale	90 gg.	DPR n. 160 del 2010	
9	Autorizzazione scarico fuori fognatura di reflui industriali	Provincia	Dirigente SUAP	Segretario generale	90 gg.	DPR n. 160 del 2010	

Procedimenti dello Sportello unico attività produttive

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
10	Autorizzazione scarico fuori fognatura di reflui provenienti da attività alberghiera, sportiva, scolastica, commerciale	Provincia + Ufficio Ambiente	Dirigente SUAP	Segretario generale	90 gg.	DPR n. 160 del 2010	

Procedimenti del Servizio manutenzioni e decoro della città

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
1	Autorizzazione allacciamento rete fognaria	Servizio manutenzioni e decoro della città	Dirigente	Segretario generale	30 gg.		
2	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Servizio manutenzioni e decoro della città	Dirigente	Segretario generale	30 gg.		
3	Emanazione ordinanza provvisoria di viabilità	Servizio manutenzioni e decoro della città	Dirigente	Segretario generale	15 gg.		
4	Concessione stallo di sosta personale per disabili	Servizio manutenzioni e decoro della città	Dirigente	Segretario generale	30 gg.		
5	Emanazione ordinanza permanente di viabilità	Servizio manutenzioni e decoro della città	Dirigente	Segretario generale	30 gg.		
6	Autorizzazione occupazione suolo pubblico permanente	Servizio manutenzioni e decoro della città	Dirigente	Segretario generale	30 gg.		
7	Autorizzazione al transito in deroga a divieti di circolazione	Servizio manutenzioni e decoro della città	Dirigente	Segretario generale	30 gg.		
8	Autorizzazione posa impianti pubblicitari su suolo pubblico o cantieri	Servizio manutenzioni e decoro della città	Dirigente	Segretario generale	60 gg.		
9	Autorizzazione occupazione suolo pubblico temporanea	Servizio manutenzioni e decoro della città	Dirigente	Segretario generale	15 gg.		

Procedimenti dello Sportello polifunzionale

N.	Denominazione completa del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Soggetto che emana il provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	Termine del procedimento	Eventuale norma di legge che fissa il termine	Annotazioni
1	Concessione permesso di sosta riservato per disabili	Sportello polifunzionale	Dirigente	Segretario generale	15 gg.		
2	Autenticazione di sottoscrizioni e di copie di atti e documenti, legalizzazione di fotografie	Sportello polifunzionale	Operatore Sportello polifunzionale	Dirigente responsabile dello Sportello	2 gg. lavorativi		
3	Rilascio carta d'identità	Sportello polifunzionale	Operatore Sportello polifunzionale	Dirigente responsabile dello Sportello	2 gg. lavorativi		
4	Rilascio certificati anagrafici	Sportello polifunzionale	Operatore Sportello polifunzionale	Dirigente responsabile dello Sportello	2 gg. lavorativi		
5	Rilascio duplicato tessera elettorale	Sportello polifunzionale	Operatore Sportello polifunzionale	Dirigente responsabile dello Sportello	2 gg. lavorativi		
6	Rilascio certificati di stato civile basati su dati contenuti nel database informatico	Sportello polifunzionale	Operatore Sportello polifunzionale	Dirigente responsabile dello Sportello	2 gg. lavorativi		
7	Rilascio dell'attestato di soggiorno per cittadini appartenenti all'Unione Europea	Sportello polifunzionale	Operatore Sportello polifunzionale	Dirigente responsabile dello Sportello	2 gg. lavorativi		
8	Rilascio dell'attestato di soggiorno permanente per cittadini appartenenti all'Unione Europea	Sportello polifunzionale	Operatore Sportello polifunzionale	Dirigente competente	30 gg.		
9	Deposito modelli per raccolta firme	Sportello polifunzionale	Operatore Sportello polifunzionale Funzionario ufficio elettorale munito di delega	Dirigente competente	30 gg.		