

# REGOLAMENTO SUI TERMINI E SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

## INDICE

### CAPO I - INDICAZIONI PRELIMINARI

[Art. 1 - Definizioni](#)

### CAPO II - OGGETTO

[Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione](#)

### CAPO III - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

[Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento](#)

[Art. 4 - Decorrenza del termine](#)

[Art. 5 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione](#)

### CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

[Art. 6 - L'unità organizzativa ed il dirigente](#)

[Art. 7 - Funzioni del responsabile](#)

### CAPO V - PARTECIPAZIONE DEL PROCEDIMENTO

[Art. 8 - Comunicazione dell'avvio del procedimento](#)

[Art. 9 - L'intervento volontario](#)

[Art. 10 - Modalità di partecipazione](#)

[Art. 11 - Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale](#)

### CAPO VI - CONCESSIONE DI CONTRIBUTI

[Art. 12 - Criteri e modalità](#)

[Art. 13 - Istanza](#)

[Art. 14 - Individuazione delle materie](#)

[Art. 15 - Individuazione dei soggetti](#)

## **CAPO VII - LIMITI APPLICATIVI**

[Art. 16 - Limiti di applicazione delle norme del Capo V e del Capo VI](#)

## **CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

[Art. 17 - Integrazione e modificazione del regolamento](#)

[Art. 18 - Modalità attuativa](#)

[Art. 19 - Pubblicità](#)

## **ALLEGATO n. 1**

[Ufficio Tecnico](#)

[Ufficio di Polizia Urbana](#)

[Ufficio di Anagrafe e Stato Civile](#)

[Ufficio di Segreteria](#)

[Ufficio di Ragioneria, Area Contabile Tributi](#)

## **CAPO I - INDICAZIONI PRELIMINARI**

### **Art. 1 - Definizioni**

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per " legge " si intende la L. 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per " contributi " si intendono le sovvenzioni, i contributi, i sussidi gli ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della legge.
3. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.

## **CAPO II - OGGETTO**

### **Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione**

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

## **Capo III - TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

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

1. La tabella n. 1 indica per aree di competenza del Comune alcune singole tipologie di procedimenti amministrativi. Il termine per la conclusione del procedimento è determinato con legge o regolamento.
2. Ove il termine di cui sopra non sia determinato da legge o altro regolamento, ed in attesa che esso sia fissato

entro il termine di 6 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, esso deve intendersi non superiore a 90 giorni in materia di edilizia ed urbanistica ed a 60 nelle altre materie di competenza comunale.

3. Il termine di cui ai commi 1 e 2 non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

4. Lo stesso termine non è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi od enti esterni al Comune. In tal caso il termine di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo rimane sospeso per tutta la durata del tempo necessario per l'acquisizione del parere o della valutazione tecnica.

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

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.

2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

3. Nel caso di consegna diretta della domanda od istanza, la data è comprovata dal timbro datario apposto dall'Ufficio di Protocollo; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata sempre dal timbro datario apposto dall'Ufficio di Protocollo.

#### **Art. 5 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Le modalità di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono stabilite con deliberazione della Giunta comunale.

3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo 4, ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

4. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

5. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al 3 comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

### **Capo IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 6 - L'unità organizzativa ed il dirigente**

1. La tabella n.1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, raggruppati per aree di competenza del Comune, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, qualora quest'ultimo non sia attribuito alle competenze del Sindaco.

2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è la figura apicale preposta all'unità organizzativa competente a prescindere dal possesso della qualifica dirigenziale.

3. Sono individuate unità organizzative corrispondenti ai seguenti uffici in cui è ripartita l'organizzazione amministrativa del Comune di Castelsantangelo Sul Nera:

a) ufficio di segreteria;

b) ufficio tecnico;

c) ufficio di ragioneria, area contabile e tributi;

d) ufficio di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva militare;

e) ufficio di polizia urbana e di messo competente alle notificazioni.

#### **Art. 7 - Funzioni del responsabile**

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L.4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. La figura apicale di ciascuna unità organizzativa deve affidare ad altro dipendente comunale, della stessa unità o di altra unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento in caso di propria assenza od impedimento.

3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

### **Capo V - PARTECIPAZIONE DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 8 - Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il Responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'Albo Pretorio, altre forme di pubblicità. quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

### **Art. 9 - L'intervento volontario**

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

### **Art. 10 - Modalità di partecipazione**

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

### **Art. 11 - Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale**

1. Nei casi previsti dalla legge possono essere conclusi procedimenti previo accordo preventivo con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

## **Capo VI - CONCESSIONI DI CONTRIBUTI**

### **Art. 12 - Individuazione delle materie**

1. Il Consiglio comunale, con proprio regolamento, determina per ciascuna categoria di contributi, in conformità con le norme contenute nel presente Capo ed entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di contributi.

### **Art. 13 - Istanza**

1. L'istanza redatta secondo le forme ed i tempi stabiliti e corredata dalla documentazione comprovante i requisiti richiesti, deve contenere l'indicazione delle finalità alle quali la concessione del contributo è determinato.
2. In caso di istanza irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 5 del presente regolamento.

### **Art. 14 - Individuazione delle materie**

1. Nei limiti delle risorse disponibili, il Comune può concedere contributi nelle seguenti materie:
  - a) assistenza materiale e sicurezza sociale;
  - b) attività sportive e ricreative del tempo libero;
  - c) attività per la tutela di valori monumentali, storici e tradizionali;
  - d) cultura e informazione;
  - e) sviluppo economico;
  - f) tutela dei valori ambientali;
  - g) assistenza spirituale;

### **Art. 15 - Individuazione dei soggetti**

1. Il Comune può concedere contributi in favore di:

- a) persone residenti nel territorio comunale;
- b) enti pubblici, per le attività svolte a beneficio della popolazione comunale;
- c) enti privati, associazioni, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato, dotate di personalità giuridica, che svolgono prevalentemente attività in favore della popolazione comunale.
- d) associazioni non riconosciute e comitati che svolgono attività in favore della popolazione comunale;

2. In casi particolari, adeguatamente motivati, il Comune può concedere contributi in favore dei soggetti di cui alle lettere b), c) e d) del comma precedente, al fine di sostenere iniziative di aiuto e solidarietà verso comunità italiane e straniere colpite da calamità o altri eventi eccezionali ovvero per concorrere ad iniziative di interesse generale che risultino in concorrenza con i principi statutari.

### **Capo VII - LIMITI APPLICATIVI**

#### **Art. 16 - Limiti di applicazione delle norme del Capo V e del Capo VI**

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel capo V e nel capo VI 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 particolari norme che ne regolano la formazione.

### **Capo VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 17 - Integrazione e modificazione del regolamento**

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

2. Il Consiglio Comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.

#### **Art. 18 - Modalità attuative**

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

2. La segreteria del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

#### **Art. 19 - Pubblicità**

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione dello stesso è divenuta definitiva. Ulteriori forme di pubblicità possono essere stabilite dal Comune. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le modificazioni ed integrazioni.

### **ALLEGATO N. 1**

#### **UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA**

1. Licenze abitabilità (T.U. Leggi sanitarie).
2. Concessione per opere straordinarie.
3. Autorizzazione edilizia (L.10/77).
4. Concessione in sanatoria (L. 47/85).
5. Concessione edilizia (L. 47/85).
6. Disposizione di sospensione dei lavori (L.47/85).
7. Disposizione di demolizione (L. 47/85).
8. Cambio di intestazione di concessione autorizzazione edilizia.
9. Dichiarazione di decadenza di autorizzazione/concessione edilizia.
10. Concessione attività estrattiva (L.1/80).

11. Concessione edilizia (edilizia pubblica ) (L. 1150/42 ).
12. Rilascio certificato abitabilità (L. 47/85 ).
13. Concessione in sanatoria ( TU 1150/42; L. 167/62 ).
14. Proroga termini per ritiro concessioni.
15. Proroga termini di ultimazione lavori.
16. Concessioni diritto superficie su aree L. 167/62; L. 865/71 ).
17. Attuazione piani di zona L. 167/62; L. 865/71; L. 457/78 etc. ).
18. Affidamento esecuzione opere urbanistica ( L. 865/71; L.319/76 ).
19. Assegnazione aree.
20. Coordinamento attuazione piano di zona ( L. 865/71 )
21. Delibera occupazione di urgenza-espropri ( L. 865/71 ).
22. Consegna aree ( L. 865/71 ).
23. Adozione variante PRG ( L. 1150/1942; L. 616/78; L. 210/85 ).
24. Adozione piano particolareggiato ( 1150/42 ).
25. Adozione piano recupero ( L. 457/78 artt. 27 - 28 ).
26. Convenzione ( L. 1150/42 ).
27. Aggiornamento zone equo canone ( L. 392/82 ).
28. Adozione piano edilizia economica e popolare ( L. 10/77 ).
29. Adozione piano pluriennale di attuazione ( L. 10/77 ).
30. Assegnazione alloggi ( D.P.R. 1035/72; L. 457/78; L. 513/77; L.865/71 ).
31. Assegnazione contributi per l'edilizia residenziale ( L. 457/78).

## **UFFICIO DI POLIZIA URBANA**

### **COMMERCIO, MERCATI - CONTROLLO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

1. Autorizzazione di vendita e somministrazione mediante apparecchi automatici ( L. 426/71; DM 375/88 ).
2. Provvedimenti disciplinari per inosservanza leggi e regolamenti in materia di commercio ( L. 426/71; DM. 375/88; L. 558/71; L. 80/80; L. TULPS; L. 1142/70 ).
3. Disciplina orario di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande ( L. 558/71; L. 425/71; L.287/91 ).
4. Autorizzazioni per l'installazione di video-giochi (TULPS; L. 904/86; DPR 616/77 ).
5. Autorizzazioni, per volture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche ( L. 426/71; L. 112/91 ).
6. Concessione di occupazione di suolo pubblico (per tavoli, fioriere, per vendita frutta stagionale, permanente per banchi e chioschi ecc.) (L. 112/91 ).
7. Voltura concessioni di OSP.
8. Autorizzazioni vendite stagionali.
9. Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale ( oltre l'anno ).
10. Aggiornamento dell'autorizzazione di esercizio commerciale a seguito di comunicazione della CCLA.
11. Provvedimenti di sospensione attività di commercio su aree pubbliche ( L. 112/91 ).
12. Revoca di autorizzazioni al commercio ambulante ( L. 112/91 ).
13. Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale su aree pubbliche ( oltre l'anno ).
14. Autorizzazioni ad effettuare lavori nei mercati coperti.
15. Autorizzazioni spostamento box nei mercati coperti.
16. Piano di sviluppo del commercio.
17. Piano di localizzazione delle edicole.
18. Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione delle edicole ( L. 416/81; DPR 268/82 ).
19. Concessione di OSP per edicole.
20. Autorizzazioni ad attività di arte varia all'interno di pubblico esercizio di somministrazione.
21. Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc. ).
22. Autorizzazioni all'esercizio di bar-ristorante all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare.
23. Rinnovo autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento.
24. Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi.

25. Rinnovo dell'autorizzazione delle attività ricettive.
26. Autorizzazione all'insediamento, al trasferimento o all'ampliamento di attività artigianale non alimentare.
27. Autorizzazione al subingresso in attività artigianale non alimentare con modifica dei locali.
28. Autorizzazione all'insediamento di depositi e magazzini non alimentari.
29. Autorizzazione all'esercizio, al trasferimento o all'ampliamento di laboratori e depositi alimentari.
30. Autorizzazione al subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali.
31. Autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa (Art. 11 TULPS ).
32. Rinnovo annuale dell'autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa (Art.11TULPS ).
33. Autorizzazione al trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa.
34. Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa senza modifiche dei locali o dell'attività d'impresa ( art. 111 TULPS).
35. Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività d'impresa (art. 11 TULPS).
36. Autorizzazione all'esercizio della professione di interprete, guida turistica, accompagnatore turistico, guida alpina e relativo rinnovo annuale ( art. 123 TULPS).
37. Autorizzazione all'esercizio di mestieri girovaghi e relativo rinnovo annuale.
38. Rilascio autorizzazione commercio fisso (L. 426/71; DM 375/88).
39. Voltura autorizzazione di commercio ( L. 426/71; DM 375/88).
40. Revoche delle autorizzazioni commercio fisso (L. 287/91; L.426/71; L.1142/70 ).
41. Proroghe validità autorizzazione commercio fisso (L.426/71; L.287/91; DM. 375/88; L. 1142/70 ).
42. Rilascio autorizzazione pubblici esercizi (L. 426/71; DM 375/88 ).
43. Voltura autorizzazione pubblici esercizi (L. 426/71; DM 375/88 DPR 616/77 ).
44. Autorizzazione di vendita, ampliamenti trasferimenti di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso (L. 426/71; DM 375/88).
45. Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti e aggiunte di altre voci (L. 287/91).
46. Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande oltre l'anno.
47. Autorizzazione e relativa voltura mostre, e insegne e vetrine.
48. Ordine di rimuovere mostre e insegne abusive.
49. Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti (L. 1142/70).
50. Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati (L. 32/68; L. 426/71; DM. 375/88 ).
51. Autorizzazione di vendite alle cooperative di consumo e negli spacci interni ( L. 426/71; DM 375/88).
52. Autorizzazione di vendita di prodotti agricoli ( L.59/63; L. 426/71; DM 375/88).
53. Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante.
54. Concessione di suolo pubblico per l'esercizio spettacolo viaggiante.
55. Rinnovo autorizzazione alla balneazione ( stabilimenti acquatici, piscine ).
56. Autorizzazione alla balneazione (stabilimenti acquatici, piscine ).
57. Autorizzazione alla pesca sportiva.
58. Iscrizione registro portieri ( TULPS ).

## **UFFICIO DI ANAGRAFE E STATO CIVILE**

### **ANAGRAFE E STATO CIVILE**

1. Celebrazione matrimonio civile.
2. Trascrizione matrimoni religiosi.
3. Trascrizione sentenze ( divorzio e nullità di matrimonio ).
4. Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni.
5. Annotazione a margine degli atti di matrimonio (art. 133 ord. stato civile, art. 10 L. 898/70 mod. da L. 74/87).
6. Annotazioni delle convenzioni matrimoniali ( art. 162 e 163 c.c.).
7. Denuncia di nascita (R.D. n. 1238/1939; L. n. 184/1983 ).
8. Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri comuni ( R.D. n. 1238/1939; L. 184/1983 ).
9. Annotazioni a margine degli atti di nascita ( artt. 88 e 89 ord. stato civile ).

10. Iscrizione atti di morte ( Ord. St. Civ. R.D. 1238/1939 ).
11. Trascrizione atti di morte ( Ord. St. Civ. R.D. 1238/1939 ).
12. Annotazioni a margine dell'atto di morte ( art. 150 ord. stato civile ).
13. Trascrizione dall'estero e da altri comuni ( Ord. St. Civ. 120 R.D. 1238/1939 ).
14. Certificazioni - estratti - copie integrali ( Ord. St. Civ R.D. n. 1238/39 ).
15. Rettifiche d'ufficio ( atti stato civile ) ( Ord. St. Civ. R.D. n. 1238/39 ).
16. Riconoscimenti - legittimazioni ( Ord. St. Civ. R.D. n. 1238/39 ).
17. Annotazioni di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni ( Ord. St. Civ. R.D. n. 1238/39 ).
18. Rilascio libretti vaccinali.
19. Rilascio C.I.
20. Formazione lista di leva ( R.D. n. 329/1938; DPR n. 237/1964; L. 191/75 ).
21. Certificazioni ( R.D. n. 329/1938 ).
22. Concessioni congedi e ruoli matricolari ( R.D. n. 329/1938 ).
23. Aggiornamento lista di leva per cancellazioni, aggiunzioni e rettifiche ( R.D. n. 329/1938; DPR n. 237/1964; L. n. 191/1975 ).
24. Precettazioni ( R.D. n. 329/1938 ).
25. Cancellazioni per irreperibilità ( art. 11 L. 232/1939 ).
26. Rilascio libretti di lavoro a stranieri non residenti CEE.
27. Immigrazione ( Iscrizione anagrafica ) ( L. n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; L. n. 39/1990 ).
28. Emigrazione ( Cancellazione anagrafica ) ( L. n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; L. n. 39/ 1990 ).
29. Iscrizione anagrafe temporanea ( art. .32, comma 5 DPR n. 223/1989 ).
30. Iscrizione AIRE ( L. n. 470/1988; DPR n. 323/1989 ).
31. Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia ( L. n. 470/1988; DPR n. 323/1989 ).
32. Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune ( L. n. 470/1988 ).

## **UFFICIO DI SEGRETERIA**

### **LAVORI PUBBLICI**

1. Licitazione privata ( conclusa al ribasso ).
2. Licitazione privata ( conclusa in aumento ).
3. Gara CEE ( l. 584/77 ) in ribasso.
4. Gara CEE 8 L. 584/77 ) in aumento.
5. Appalto-concorso o licitazione privata ( L. 584/77 art. 24, lett. b ).
6. Gara ufficiosa.
7. Revisione prezzi ( L. 741/81; L. 700/76; L. 41/86 ).
8. Collaudo.
9. Autorizzazione al subappalto.
10. Autorizzazione alla realizzazione delle opere cimiteriali.
11. Autorizzazione immissione in fognatura.
12. Concessione passo carraio.
13. Erogazione di contributi per i lavori dei consorzi ( urbanizzazioni primarie ).
14. Anticipazioni di somme e recupero dai privati per i lavori dei consorzi ( urbanizzazioni primarie ).
15. Classificazione delle strade vicinali e comunali.
16. Deliberazione di toponomastica ( L. 24.2.1954 n. 1228; L. 23.6.1927 n. 1188; DPR 30.5 1989 n. 223; RDL 10.5.1923 n. 1158 ).
17. Appalto lavori per nomenclatura stradale ( L. 24.12.1954 n. 1228; L. 23.6.1927 n. 1188; DPR 30.5.1980 n. 223 ).
18. Autorizzazione per la costruzione e la sistemazione di impianti di illuminazione nei sottoportici con richiesta di contributi.
19. Autorizzazione impianti ENEL.
20. Approvazione progetti di isolamento termico edifici ( L. 10/1991; DPR 1052/77 ).
21. Controllo manutenzione centrali termiche ( L. 10/1991; DPR 1052/77 ).
22. Autorizzazione rifornimento idrico a mezzo autobotti.
23. Approvazione progetti installazione fontanelle pubbliche.
24. Rilascio licenze ascensori ( L. 24.10.1942 n. 1415; DPR 24.12.1951 n. 1767; DPR 24.7.1977 n. 616 ).



25. Approvazione e finanziamento progetti reti PP.SS. ( L. 167/62 ).
26. Approvazione e finanziamento progetti di spostamento canalizzazione.
27. Nulla osta impianti carburanti.
28. Nulla osta linee alta tensione.
29. Nulla osta stabilimenti industriali

## **UFFICIO DI SEGRETERIA**

### **PROVVEDITORATO**

1. Appalto-concorso ( R.D. 2440/1923; R.D. 827/1924; L.142/1990 ).
2. Licitazione privata 8 R.D. 1440/1923; R.D. 827/1924; L. 142/90 ).
3. Trattativa privata ( R.D. 2440/1923; R.D. 827/1924; L. 142/90 ) Forniture ( con licitazione ) ( L. 142/1990 ).
4. Gara CEE ( Regol. CEE; leggi attuazione direttive CEE ).
5. Impegno fondi per spese minute e urgenti ( L. 155/ 1989; DPR 421/1979; L. 142/1990 ).

### **UFFICIO DI RAGIONERIA, AREA CONTABILE TRIBUTI BILANCIO CONTROLLO GEST., RAGIONERIA - ECONOMATO E CONTABILITA'**

1. Autorizzazione alla partecipazione a convegni.
2. Autorizzazione e impegno fondi per verifiche anagrafiche per conto di enti ( art. 57 DPR n. 268/1987 ).
3. Concessione di fidejussione su aperture di credito delle aziende municipalizzate o consorzi.
4. Liquidazione/erogazione di somme per conferimento capitali ad aziende municipalizzate.

### **UFFICIO DI RAGIONERIA, AREA CONTABILE TRIBUTI TRIBUTI**

1. Ruoli ( TUFL n. 1175/31 L. 142/90; DPR 43/88 ).
2. Tariffe (TUFL; Leggi istitutive di variazione tariffarie ).
3. Sgravio e rimborso ed eventuale corresponsione di interessi ( DPR n. 603/73; 297 quater TUFL ).
4. Regolamento sulla tassa N.U. ( art. 270 TUFL ).
5. Revoca dell'accertamento ( L. 142/90 ).
6. Esenzione dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.
7. Applicazioni canoni o diritti di fognatura.
8. Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo.
9. Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate.
10. Rimborso di somme versate per ICIAP e non dovute.

### **UFFICIO DI RAGIONERIA, AREA CONTABILE TRIBUTI SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI**

1. Concessioni loculi.
2. Tumulazioni salme.
3. Traslazioni salme.
4. Raccolta in cassetta ossaria.
5. Esumazione ordinaria dal Campo Comune.
6. Rimborso loculi retrocessi.
7. Concessioni aree.
8. Retrocessioni aree e manufatti.
9. Piani di lottizzazione e varianti cimiteriali.
10. Autorizzazione per cremazioni ( D.P.R. 285/90 ).
11. Autorizzazione per accesso al cimitero, per lavori di ristrutturazioni manufatti ( D.P.R. 285/90 ).

12. Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione.
13. Autorizzazione all'apertura di tomba per verifica della capienza di infiltrazioni, o per altri motivi in assenza di tumulazione.

**UFFICIO DI RAGIONERIA, AREA CONTABILE TRIBUTI  
AFFISSIONI E PUBBLICITA'**

1. Autorizzazioni/concessioni spazi AA.PP. ( L. 639/ 1971 ).
2. Forniture beni e servizi ( DPR 639/1972; DPR 421/ 1979 ).
3. Esazioni canoni, diritti e imposta in caso di non rimozione da parte di imprese interessate ( L. 142/1990 ).
4. Rimozione forzata impianti pubblici ( 142/1990 ).
5. Appalto rimozione impianti ( DPR 636/197