



COMUNE DI FONTANAFREDDA

PROVINCIA DI PORDENONE

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
AI SENSI DELLA LEGGE 241/90 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 92 DEL 13.12.2005

CAPO I
Disposizioni generali

Art. 1

(Oggetto, riferimenti e definizioni)

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della podestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad una istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - b) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
 - c) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Art. 2

(Principi dell'attività amministrativa)

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'orientamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

Art. 3

(Classificazione dei procedimenti amministrativi)

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione sono individuati:
 - a) nelle tabelle classificatorie allegate al presente regolamento;
 - b) in specifiche disposizioni di altri regolamenti.
2. Il complesso dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione è periodicamente formalizzato con specifico atto della giunta.

CAPO II

Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi

Art. 4

(Svolgimento del procedimento amministrativo)

1. Per ciascun provvedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in 30 giorni.

Art. 5

(Comunicazione di avvio del procedimento)

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/1990.
2. La comunicazione, formalizzata, nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'art. 8 della stessa Legge n. 241/1990, può essere prodotta anche con forme comunicative innovative, finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata.

Art. 6

(Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento è individuato, in via generale in quello del servizio/settore cui afferisce l'attività procedimentalizzata.
2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio/settore competente.
3. Per le funzioni ed i poteri dei responsabili del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241/1990.

Art. 7

(Pareri e valutazioni tecniche)

1. L'amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli art. 16 e 17 della legge n. 241/1990.
2. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

CAPO III

(Misure di semplificazione e partecipazione)

Art. 8

(Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo)

1. I soggetti interessati al procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli art.7 e 9 della legge n. 241/1990 possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.
2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

Art. 9

(Conferenza di servizi)

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi: a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria; b) come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli art. 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

Art. 10

(Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento)

2. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.
3. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.
4. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241/1990.
5. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a

condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Art. 11

(Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso)

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli art. 19 e 20 della legge n. 241/1990.
2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema di silenzio-assenso.
3. Quando l'amministrazione operi per la semplificazione di un procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazione ai sensi dei commi precedenti è tenuta ad individuare i criteri-chiave ed i requisiti minimi in base ai quali può consentire l'esercizio immediato o sottoposto a termine specifico di una particolare attività.

CAPO IV

Regolamentazione di procedimenti particolari

Art. 12

(Disciplina dei procedimenti per la concessione dei benefici)

1. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a. afferenza dell'attività dei soggetti privati alle finalità istituzionali dell'amministrazione;
 - b. coerenza del quadro progettuale proposto con le linee prioritarie definite dall'amministrazione per ciascun ambito particolare di intervento;
2. La disciplina per la concessione dei benefici può essere integrata da disposizioni di altri regolamenti, esplicitante i criteri per le erogazioni e finalizzato a valorizzare le interazioni tra l'amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarietà.

Titolo II

Disposizioni sui provvedimenti amministrativi

Capo I

Disposizioni sui provvedimenti amministrativi

Art.13

(Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi)

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente art.11, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e i diritti della decisione.
3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Art.14

(Motivazione dei provvedimenti)

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
 - a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
 - b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
 - c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

Art.15

(Motivazione degli atti di diniego)

2. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a

comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda,ricependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

3. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art.10-bis della legge n.241/1990.
4. In ogni caso,nei provvedimenti di diniego l 'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

Capo II

Disposizioni sull'efficacia dei provvedimenti e sulle misure di auto tutela

Art.16

(Efficacia dei provvedimenti amministrativi)

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti,l 'ente opera nel rispetto i quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n.241/1990.
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata,salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge,da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. L 'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa,con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

Art.17

(Revoca del provvedimento)

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo,con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241/1990.

Art.18

(Misure di autotutela)

2. L 'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo,quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
3. L 'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
4. L 'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

Titolo III

Disposizioni sul diritto di accesso.

Capo I

Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso

Art.19

(Modalità di esercizio del diritto di accesso)

1. Il diritto i accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla stessa è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione.
2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
 - a) per «interessati »,tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l 'accesso;
 - b) per «controinteressati »,tutti i soggetti,individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto,che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

- c) per «documento amministrativo »,ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti,anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse,indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- d) per «pubblica amministrazione », tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
3. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m),della Costituzione.
 4. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili,a eccezione di quelli indicati nel successivo art. 20.
 5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003,n. 196,in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
 6. Il diritto di accesso è esercibile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
 7. Il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati:
 - a) in modo informale,quando la natura del documento e il suo regime di pubblicizzazione ne consentano l'immediata visione o disponibilità in copia;
 - b) con formalizzazione di richiesta specifica, in tutti i casi nei quali la natura del documento richieda una specifica valutazione.

Art.20

(Elementi ulteriori in materia i esercizio del diritto di accesso ai documenti)

1. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso deve specificare:
 - a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'amministrazione di rilevarne la legittimazione;
 - b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
 - c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi,salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.
3. L'esame dei documenti è gratuito.Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione,salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura .
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
5. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.
6. I provvedimenti di diniego dell'accesso devono essere specificamente motivati.
7. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
8. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari,l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003,n.196, in caso i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art.21

(Documenti per i quali l'accesso può essere escluso,limitato o differito)

1. L'accesso è escluso per i documenti amministrativi sotto indicati che costituiscono titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) documenti rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241 /1990;
 - b) gli atti e le certificazioni relative allo stato di salute dei dipendenti ed i loro fascicoli, per la parte in relazione alla quale l'accesso pregiudichi gli interessi personali di cui all'art. 8 comma 5 del dpr 352/92;
 - c) denunce e segnalazioni all'Autorita' giudiziaria;
 - d) documentazione riguardante ordinanze in materia di sanita' individuale;
 - e) relazioni e documenti contenenti notizie, considerazioni e pareri sullo stato di salute fisica e psichica delle persone od inerenti la sfera strettamente personale delle relazioni familiari e della rete parentale;
 - f) elaborati dei singoli concorrenti partecipanti ai concorsi pubblici e pratiche istruttorie relative ai procedimenti disciplinari a meno che non siano richiesti dallo stesso dipendente o concorrente;
2. L 'accesso pertanto è limitato ai documenti amministrativi che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall'interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo.
3. L 'accesso è differito per i documenti amministrativi:
- a) riguardanti procedimenti concorsuali e di gara in svolgimento sino a quando la conoscenza di essi possa impedire, pregiudicare o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Capo II

Disposizioni sulle garanzie relative al diritto di accesso e disposizioni finali

Art.22

(Ricorsi contro atti di diniego)

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della legge n. 241/1990.

Art.23

(Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti)

1. L'amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi

TABELLA CLASSIFICATORIA ESEMPLIFICATIVA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA COMUNALE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL SETTORE VIGILANZA E COMMERCIO

- 1) Idoneità per produzione locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande
- 2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande
- 3) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate
- 4) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate
- 5) Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes
- 6) Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografie
- 7) Impianto esercizio ascensori montacarichi
- 8) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture
- 9) Raccolta dei fondi od oggetti, collette e questue
- 10) Esercizio attività barbieri e parrucchieri
- 11) Rivendita quotidiani e periodici
- 12) Concessione impianto distribuzione carburanti
- 13) Istruzione pratiche per saldi, liquidazioni, vendite promozionali
- 14) Istruzione atti per iscrizioni e variazioni Albo
- 15) Nulla osta attività produttive

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI SEGRETERIA – SERVIZI SOCIALI E PATRIMONIO

SETTORE SERVIZI SOCIALI

- 1) Contributi economici ed erogazione sussidi ai bisognosi
- 2) Attivita' parascolastiche diverse (Punti Verdi)
- 3) Istruzione pratiche per borse lavoro
- 4) Istruzione pratiche per tirocinii e convenzioni con altri Enti e/o Associazioni
- 5) Gestione Servizio Assistenza domiciliare e trasporti
- 6) Istruzione pratiche per ricoveri in Case di Riposo e Istituti
- 7) Istruzione pratiche per telesoccorso
- 8)Attivita' varie in favore dei minori
- 9) Istruttoria procedimenti per soggiorni climatici anziani
- 10) Istruzione pratiche per istituzione fondo regionale accesso alle abitazioni in locazione
- 11)Istruttoria procedimenti per assegni di maternita' nazionale e regionale
- 12) Istruzione pratiche per assistenza ai disabili
- 13) Istruzione pratiche per assistenza agli anziani
- 14) Provvidenze regionali per il superamento delle barriere architettoniche

SETTORE SEGRETERIA

- 1) Invito a licitazione privata e appalto/concorso
- 2) Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica
- 3) Conclusione contratti
- 4) Esecuzioni deliberazioni
- 5) Prova selettiva per posti di categoria A
- 6) Espletamento prova selettiva per posti di categoria A
- 7) Nomina posti fino alla categoria A
- 8) Espletamento concorso per copertura posti dalla categoria B in su
- 9) Nomina posti di ruolo dalla categoria B in su
- 10) Espletamento prova selettiva per l'assunzione e tempo determinato per posti dalla categoria B in su
- 11) Nomina a posti a tempo determinato dalla categoria B in su
- 12) Attestati di servizio
- 13) Aspettative e congedi straordinari
- 14) Liquidazione equo indennizzo
- 15) Mobilità esterna a domanda da e per altri Enti

- 16) Sanzione disciplinare della censura
- 17) Sanzione disciplinare oltre la censura
- 18) Dispensa dal servizio per infermità
- 19) Rilascio copie autentiche di atti dell'amministrazione
- 20) Procedura di concessione aspettative
- 21) Provvedimenti di cessazione dal servizio: licenziamento
- 22) Provvedimenti di cessazione dal servizio: dimissioni
- 23) Provvedimenti di cessazione dal servizio: dispensa
- 24) Provvedimenti di cessazione dal servizio: pensionamento
- 25) Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi rimborsi ad amministratori o dipendenti
- 26) Istruttorie e provvedimenti concessori nell'ambito del diritto allo studio
- 27) Contributi alle Associazioni

SETTORE PATRIMONIO

- 1) Utilizzo impianti e strutture di proprietà
- 2) Conclusione contratto di acquisto ed alienazione
- 3) Svincolo cauzioni
- 4) Invito a licitazione privata e appalto/concorso
- 5) Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica
- 6) Conclusione contratti

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

- 1) Liquidazione fatture
- 2) Adempimenti tributari (Tarsu-Ici-Tosap-Canoni Acquedotto e Fognatura ecc...)
- 3) Pagamento o incasso di somme
- 4) Pagamento contributi ai bisognosi
- 5) Relazioni e ricerche di mercato (Servizio economale)
- 6) Adempimenti IVA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO TECNICO SETTORI URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI

- 1) Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti, tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni
- 2) Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo
- 3) Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate
- 4) Concessione edilizia gratuita
- 5) Concessione edilizia onerosa
- 6) Comunicazione opere interne
- 8) Certificato agibilità-abilità
- 9) Certificato di destinazione urbanistica
- 10) Autorizzazione impianti emissione in atmosfera
- 11) Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata
- 12) Autorizzazione allo scarico di reflui recapitati sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature
- 13) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose
- 14) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)
- 15) Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale
- 16) Autorizzazione attività di cava
- 17) Denuncia di inizio attività: opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo; opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni; recinzione muri di cinta e cancellate; aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria; opere interne che non comportano modifiche di sagome interne, e non pregiudicano la statica; impianti tecnologici; varianti di concessione edilizia; parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato.
- 18) Istruzione stato di avanzamento
- 19) Istruzione perizia di variante
- 20) Sopralluogo e redazione di rapporto
- 21) Compilazione di sanzioni
- 22) Emissione di ordinanza sindacale
- 23) Rapporto all'autorità giudiziaria
- 24) Ricerche di archivio
- 25) Rilevazioni statistiche edilizia pubblica e privata
- 26) Anagrafe tributaria
- 27) Gestione acquedotto (allacciamenti)

28) Gestione acquedotto (fatturazione)

29) Gestione fognatura (allacciamenti)

30) Gestione rifiuti speciali (tenuta registri - compilazione MUD)

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE

Anagrafe: Gestione anagrafe popolazione residente (A.P.R.)

Iscrizioni, cancellazioni, variazioni, certificazione, autentiche di firme o copie, rilascio carte d'identità, certificazione storica, gestione e aggiornamento archivi comunali e ministeriali (Siatel., Ministero Finanze, Inps, Motorizzazione Civile, ecc.); allineamento anagrafe/censimento;

Gestione anagrafe AIRE- Anagrafe Italiani Residenti all'Estero;

Gestione onomastica stradale e numerazione civica;

Gestione statistiche ISTAT.

Stato civile

Formazione atti nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, trascrizioni, certificazioni;

Tenuta e aggiornamento registri ed archivi;

Gestione funerali;

Gestione operazioni cimiteriali (Esumazioni, estumulazioni, ecc.);

Atti di concessione di sepolture private

Elettorale

Tenuta e revisione delle liste elettorali (regolari ed aggiunte) iscrizioni, cancellazioni, variazioni;

Gestione tessere elettorali (rilascio , ritiro, duplicati, cambi sezione);

Gestione luoghi di riunione;

Gestione seggi elettorali;

Gestione pratiche elettorali (archivi informatici);

Gestione elettori residenti all'estero;

Gestione albi (Giudici Popolari, Presidenti, Scrutatori);

Rilascio certificazioni per sottoscrittori liste e proposte di legge o referendum;

organizzazione ed espletamento adempimenti inerenti consultazioni elettorali e referendarie;

Aggiornamento liste elettorali depositate.

Leva

Gestione di ruoli matricolari