



COMUNE DI BADIA PAVESE
Provincia di Pavia

N. 7 Reg. Del.

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
COMUNALE**

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE.**

L'anno 2014 addì 22 del mese di gennaio alle ore 17.30 nella sede comunale,
si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano

PRESENTI	SI	NO
CATTACIN DAMIANO- Sindaco	X	
ARCELLI GIUSEPPE – Vice Sindaco	X	
GARIONI EMILIANO - Assessore	X	
GRANATA GINETTA - Assessore	X	
TOTALE	4	

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Gabriele MAGGIORI

Il Sig. Cattacin Damiano-Sindaco assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la Legge n.190 del 06.11.2012 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione" la quale all'art. 1. comma 8, prevede che l'Organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile del servizio di prevenzione della corruzione, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2013;

VISTO il piano di prevenzione della corruzione redatto, in data odierna, dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione;

ATTESO che il piano anticorruzione deve, in particolare, contenere: la individuazione delle attività a maggiore rischio, la previsione per le attività a rischio di forme di controllo e monitoraggio, la verifica dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l' Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;

RITENUTO il citato piano composto da n.10 (dieci) articoli meritevole di approvazione, in quanto redatto ai sensi della citata normativa;

ACQUISITA la proposta di deliberazione del Segretario Comunale, in qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione della corruzione;

VISTO il vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi

VISTO il Decreto Legislativo 18/08/2000, n.267;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale in qualità di responsabile del Servizio di prevenzione e corruzione, ai sensi dell' art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000,n.267;

Con voti unanimi favorevoli;

DELIBERA

1) la premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) **DI APPROVARE**, per le motivazioni esposte in premessa, il piano triennale di prevenzione della corruzione redatto, in data odierna, dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione;

3) **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4^c comma, del Decreto Legislativo 18/08/2000. n.267.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)- Allegato alla delibera G.M. n. 7 del 22.01.2014

ART. 1-Premessa-

a) il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma LIX dell'art. 1 legge 190/2012 e disciplina: la individuazione delle attività a maggiore rischio, la previsione per le attività a rischio di forme di controllo e monitoraggio, la verifica dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso

Il piano di prevenzione della corruzione del Comune, costituisce imprescindibile atto programmatico.

ART. 2-1 settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione-(art. 1 co. VIII - terzo periodo)

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. IV, co. IX lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- I) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi;(art.53 d.lgs. 165/2001 modificato dai commi XLII e XLIII).
- II) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 d. lgs. 165/2001 cfr. co. XLIV);
- III) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 d.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- IV) retribuzioni dei capi settori e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- V) trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- VI) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012:

VII) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;

Vili) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

IX) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

X) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

XI) assegnazione beni antimafia;

XII) attività connesse alla spending review; telefonia, consip,

XIII) rilascio carte di identità ai non aventi titolo;

XIV) rilascio cittadinanza italiana;

XV) trasferimenti di residenza;

XVI) smembramenti nuclei familiari;

XVII) dichiarazioni salario accessorio;

XVIII) controllo informatizzato della presenza;

XIX) mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti;

XX) mensa scolastica: materia delle derrate consumate;

XXI) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;

XXII) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;

XXIII) pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria;

XXIV) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;

XXV) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;

XXVI) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;

XXVII) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;

XXVIII) noli a freddo di macchinari;

XXIX) fornitura di ferro lavorato;

XXX) noli a caldo;

XXXI) autotrasporti per conto di terzi;

XXXII) controllo dei cantieri.

XXXIII) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

XXXIV) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;

XXXV) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;

XXXVI) sussidi e contributi di vario genere (settore solidarietà sociale) a sostegno del reddito;

XXXVII) attività progettuali (settore solidarietà sociale);

XXXVIII) gestione dei servizi appaltati (settore solidarietà sociale) con fondi comunali o con fondi ex legge 328/2000;

XXXIX) attività polizia municipale;

Per le attività indicate nei punti da VII a X, devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti

ART. 3-i meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione-

a) Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione;

in particolare nel piano di formazione si indica:

I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (co. XI);

II) i dipendenti, i funzionari, i Responsabili di Area che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

IV) le metodologie formative;

V) la individuazione dei docenti

VI) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori parti col armen te esposti alla corruzione; (terzo ultimo periodo co. VIII)

ART. 4-1 meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione-La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;

Per le attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dal Comune:

- trasparenza sulle retribuzioni dei Responsabili di Area e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;

- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28 novembre 2000 - guri 10 aprile 2001 n. 84);

- attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- Le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione (co. XVII legge 190/2012), nella lex specialis di gara;
- Il Comune pubblica nel proprio sito Web per ogni tipo di procedimento: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, ed in particolare quelli relativi alle attività indicate all'art. 2 del presente piano;
- Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggio economico devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:
 - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 5*00.000,00

- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Area e i dipendenti dell'amministrazione;

ART. 5- gli obblighi di trasparenza-La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al co. II art. 1 della legge 190/2012(cfr. co. XXVII) dei seguenti dati:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
- dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ;

- delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi co. XV art. 1.
- delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art. 4 (e. XVII art. 1).
- la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c;

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (co. XXVI).

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune (XXVIII).

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica e certificata del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area e dei Responsabili Unici del Procedimento.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento ai richiedenti, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, sono in ogni caso tenute a pubblicare a cura del Responsabile Unico del Procedimento nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici, (co. XXXII).

ART. 6- Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione-

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno; (co. VII).
- approva, entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Area ;
- sottopone entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo dell' O.I.V. per la valutazione dei Responsabili di Area ;
- presenta, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento;
- propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza quinquennale, degli incarichi dei capi settori e dei Responsabili di servizio (lettera b del comma X); la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano .
- . individua, previa proposta dei Responsabili di Area competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- ha l'obbligo, entro il 30 aprile di ogni anno, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in auto tutela;
- approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei Responsabili di Area, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;

Art.7 i compiti dei dipendenti, responsabili di servizio e Responsabili di Area- I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili di servizi, i Responsabili di Area incaricati dei compiti ex art. 107 e 109 del tuel n. 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono alla esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (XLI).

I Responsabili di Area provvedono al monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Area attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2014, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali;

I Responsabili di Area nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, con

decorrenza dal 1 giugno 2014, in ogni momento ai richiedenti, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Area attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2014, il monitoraggio trimestrale del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi. I Responsabili di Area, incaricati ai sensi dell'art. 107 e 109 del tuel 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili di servizi, che svolgono le attività a rischio di corruzione;

I Responsabili di Area, incaricati ai sensi dell'art. 107 e 109 del tuel 267/2000, entro il 15 aprile 2014 propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma XI legge 190/2012.

- Il Responsabile del servizio Personale, entro il 30 aprile 2014, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all' O.I.V tutti i dati utili a rilevare gli incarichi dirigenziali attribuiti a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 del presente articolo.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (co. XVII legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 aprile 2013, il rispetto dinamico del presente obbligo.

II Responsabile del Servizio Personale, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica, con decorrenza dal 1 giugno 2014, tal fine costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli eventuali scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela;

I Responsabili di Area presentano, entro il mese di gennaio 2014 e del mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

ART. 8-compiti dell' O.I.V.-

1) L' O.I.V. viene designato dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.

2) L'O.I.V verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area ;

La corresponsione della indennità ai Responsabili di Area con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento;

ART. 9-responsabilità-

a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. XII, XIII, XIV, legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili dei servizi e dei Responsabili di Area, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (cfr. co. XXXIII);

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 d.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del d.lgs. 165/2001; cfr. co. XLIV;

ART. 10-recepimento dinamico modifiche legge 190/2012-

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012. Per quanto non espressamente previsto nel presente piano si richiamano le disposizioni della citata Legge 190/2012.

Badia Pavese lì 22.01.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E CORRUZIONE
SEGRETARIO COMUNALE Dr.G.Maggiori

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL COMUNE DI
BADIA PAVESE**

*Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi, dalle
norme regionali e dai regolamenti comunali.*

**SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO-RESPONSABILE: DR. GABRIELE
MAGGIORI**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Protocollazione atti e posta in arrivo	IMMEDIATA
2.	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	45
3.	Gare di appalto e procedure relative	45
4.	Rinnovo commissioni consultive	30
5.	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	30
6.	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	30
7.	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	30
8.	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	30
9.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	*30
10.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
11.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
12.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	10
13.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
14.	Autenticazioni di firme e documenti	IMMEDIATA
15.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
16.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
17.	Autocerti Reazioni	IMMEDIATA
18.	Notifica di atti	3
19.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
20.	Svincolo cauzioni	30
21.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
22.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
23.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

2 - PERSONALE – DR. GABRIELE MAGGIORI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Riscatti previdenziali ed assistenziali	20
2.	Ricongiunzioni	20
3.	Indennità una tantum	20
4.	Indennità premio fine sei-vizio	20
5.	Trattamenti di pensione	30
6.	Pensioni di reversibilità	30
7.	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	30
8.	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	30
9.	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	10
10.	Richiesta uso sala consiliare	10
11.	Richiesta uso altri beni comunali	10
12.	Assunzione personale appartenente alle categorie protette	30
13.	Nomina commissione giudicatrice delle selezioni	30
14.	Ammissione o esclusione candidati nelle selezioni	30
15.	Approvazione graduatorie delle selezioni	30
16.	Nomina vincitori di pubblica selezione	30
17.	Concessione congedi e aspettative retribuite	1
18.	Concessione congedi e aspettative non retribuite	1
19.	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	30
20.	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	30
21.	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	30
22.	Accettazione dimissioni del personale	20
23.	Denunce di infortunio dei dipendenti	3
24.	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	30
25.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
26.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
27.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
28.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
29.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
30.	Autenticazione di firme e documenti	IMMEDIATA
31.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3

Segue 2 - PERSONALE -

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
32.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
33.	Autocertificazioni	IMMEDIATA
34.	Notifica di atti	3
35.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
36.	Svincolo cauzioni	30
37.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
38.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
39.	Compensi alle commissioni giudicatrici delle selezioni e di gare di appalto	30

3 - SERV. SCOLASTICI E CULTURA- RESPONSABILE: DOTT. GABRIELE MAGGIORI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Contributi o assegni per assistenza scolastica	30
2.	Iscrizione al servizio del trasporto scolastico	10
3.	Iscrizione al servizio della mensa scolastica	10
4.	Manifestazioni culturali	10
5.	Contributi ad associazioni culturali	10
6.	Contributi per attività culturali	10
7.	Provvedimenti per il diritto allo studio	15
8.	Provvedimento controllo obbligo scolastico	15
9.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
10.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
11.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
12.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
13.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
14.	Autenticazione di firme e documenti	IMMEDIATA
15.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
16.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
17.	Autocertificazioni	IMMEDIATA
18.	Notifica di atti	3
19.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
20.	Svincolo cauzioni	30
21.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
22.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
23.	Compensi alle commissioni giudicatrici delle selezioni e di gare di appalto	30

4 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE- UNIONE
RESPONSABILE: DR. MAGGIORI GABRIELE

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Rilascio patenti per uso gas tossici	30
2.	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	30
3.	Licenze strutture alberghiere	30
4.	Classificazione attività alberghiere	15
5.	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	30
6.	Licenze sala giochi	30
7.	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	30
8.	Licenze piccoli trattenimenti	30
9.	Autorizzazioni per agriturismo	30
10.	Prese d'atto affitto appartamenti estivi	10
11.	Assegnazione turno festivo distributori carburante	5
12.	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori	5
13.	Certificato iscrizione albo artigiani	3
14.	Comunicazioni inizio attività	15
15.	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	15
16.	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	15
17.	Subingressi	10
18.	Variazione dell'attività	10
19.	Sospensione attività	15
20.	Cessazione attività	15
21.	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL)	30
22.	Subingresso ascensore	10
23.	Ampliamento esercizio commerciale	15
24.	Ricezione vendite liquidazione	15
25.	Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	30
26..	Rilascio licenza autorimessa senza noleggio	30
27.	Rinnovo autorimessa senza noleggio	15
28.	Rilascio licenza mestieri girovaghi	30
29.	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	30
30.	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	30
31.	Autorizzazione arti tipografiche	30
32.	Rinnovo autorizzazioni impianti distributori carburanti	15
33.	Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti	30
34.	Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti	30
35.	Autorizzazione proroga termine lavori (modifica impianti)	30
36.	Trasferimento distributori carburanti	30
37.	Trasporto carburante in fusti	10
38.	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	5
39.	Contributi per attività commerciali	10
40.	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	15

41.	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	15
-----	--	----

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
42.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
43.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
44.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
45.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
46.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
47.	Autenticazione di firme e documenti	IMMEDIATA
48.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
49.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
50.	Autocertificazioni	IMMEDIATA
51.	Notifica di atti	3
52.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
53.	Svincolo cauzioni	30
54.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
55.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
56.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

**5 - ECONOMICO FINANZIARIA CONTABILITA' TRIBUTI : RESPONSABILE:
DR.GABRIELE MAGGIORI**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Pagamento di gettoni di presenza	30
2.	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	30
3.	Emissione mandati sulla base di fatture	30
4.	Emissione ordini di incasso	30
5.	Registrazione fatture fornitori	15
6.	Emissione fatture ai fini IVA	15
7.	Servizio di cassa	15
8.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
9.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
10.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
11.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
12.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
13.	Autenticazione di firme e documenti	IMMEDIATA
14.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
15.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
16.	Autocertificazioni	IMMEDIATA
17.	Notifica di atti	3
18.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
19.	Svincolo cauzioni	30
20.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
21.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
22.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

6 – ECONOMICO FINANZIARIO RESPONSABILE: DR. GABRIELE MAGGIORI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	30
2.	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	30
3.	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	30
4.	Emissione ruoli riscossioni coattive	30
5.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
6.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
7.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
8.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
9.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10.	Autenticazione di firme e documenti	IMMEDIATA.
11.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
12.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
13.	Autocertificazioni	IMMEDIATA
14.	Notifica di atti	3
15.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
16.	Svincolo cauzioni	30
17.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
18.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
19.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

**5 - ECONOMICO FINANZIARIA CONTABILITA' TRIBUTI : RESPONSABILE:
DR.GABRIELE MAGGIORI**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Pagamento di gettoni di presenza	30
2.	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	30
3.	Emissione mandati sulla base di fatture	30
4.	Emissione ordini di incasso	30
5.	Registrazione fatture fornitori	15
6.	Emissione fatture ai fini IVA	15
7.	Servizio di cassa	15
8.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
9.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
10.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
11.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
12.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
13.	Autenticazione di firme e documenti	IMMEDIATA
14.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
15.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
16.	Autocertificazioni	IMMEDIATA
17.	Notifica di atti	3
18.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
19.	Svincolo cauzioni	30
20.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
21.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
22.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

**8 - URBANISTICA AMBIENTE LAVORI PUBBLICI -RESPONSABILE:
CATTACIN DAMIANO**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	30
2.	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	30
3.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
4.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
5.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
6.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
7.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
8.	Autenticazione di firme e documenti	IMMEDIATA
9.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
10.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
11.	Autocertificazioni	IMMEDIATA
12.	Notifica di atti	3
13.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
14.	Svincolo cauzioni	30
15.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
16.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
17.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

9 - N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Allacciamento fognature	10
2.	Allacciamento acquedotto	10
3.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
4.	Attestazione di idoneità alloggi	2
5.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
6.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
7.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	10
8.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
9.	Autenticazione di firme e documenti	IMMEDIATA
10.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
11.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
12.	Autocertificazioni	IMMEDIATA
13.	Notifica di atti	3
14.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
15.	Svincolo cauzioni	30
16.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
17.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
18.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

10 - N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento)	60
2.	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP	30
3.	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti)	30
4.	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	30
5.	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	30
6.	Rilascio di permessi di costruire	20
7.	Rimborsi oneri non dovuti	30
8.	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30
9.	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30
10.	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	5
11.	Autorizzazione passi carrai	10
12.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	5
13.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	5
14.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
15.	Autenticazione di firme e documenti	IMMEDIATA
16.	Autocertificazioni	IMMEDIATA
17.	Notifica di atti	3
18.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
19.	Svincolo cauzioni	30
20.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
21.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
22.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

11 SERVIZI SOCIALI - RESPONSABILE: DOTT. GABRIELE MAGGIORI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	30
2.	Assistenza agli indigenti	10
3.	Interventi per spese funebri persone bisognose	30
4.	Assistenza agli anziani	15
5.	Assistenza alle persone handicappate	15
6.	Contributi alle associazioni del volontariato	20
7.	Aggiornamento registri e schedari organismi protezione civile	10
8.	Assistenza ai tossicodipendenti	
9.	Attività per combattere gli incendi dei boschi	5
10.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
11.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	10
12.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
13.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
14.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
15.	Autenticazione di firme e documenti	IMMEDIATA
16.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	0
17.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	IMMEDIATA
18.	Autocertificazioni	3
19.	Notifica di atti	45
20.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	50
21.	Svincolo cauzioni	30
22.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
23.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
24.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

**12 - SERVIZI DEMOGRAFICI - - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO
STATISTICO- RESPONSABILE: PALLADINI PIETRO ALBERTO**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	15
2.	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	20
3.	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria)	15
4.	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89)	3
5.	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89)	5
6.	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89)	5
7.	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89)	10
8.	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	2
9.	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89)	5
10.	Certificazione varia in carta libera o bollo	3
11.	Rilascio/rinnovo carta di identità	3
12.	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	15
13.	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	15
14.	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	3
15.	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	10
16.	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	5
17.	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	3
18.	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	15
19.	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	3
20.	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	10
21.	Annotazioni nei registri anagrafici	10
22.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	3
23.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15
24.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
25.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30

Segue 2 - 27. Autenticazione di firme e documenti

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
28.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
29.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
30.	Autocertificazioni	IMMEDIATA
31.	Notifica di atti	3
32.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
33.	Svincolo cauzioni	30
34.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
35.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
36.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

**13 -POLIZIA LOCALE IN GESTIONE ASSOCIATA – UNIONE – RESPONSABILE:
TATASCIORE Tiziano**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	3
2.	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	5
3.	Apposizione segnaletica verticale	7
4.	Controlli e accertamenti tributari	15
5.	Controlli e accertamenti anagrafici	2
6.	Dissequestro veicoli	1
7.	Dissequestro merci	1
8.	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	1
9.	Controlli a seguito di reclami verbali	1
10.	Rilascio permessi circolazione invalidi	2
11.	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	1
12.	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	15
13.	Richiesta dati sulla viabilità	1
14.	Nulla osta percorribilità strade	1
15.	Autorizzazione trasporti eccezionali	1
16.	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	1
17.	Sopralluoghi e risposta conseguente	1
18.	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	1
19.	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	2
20.	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	2
21.	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	2
22.	Autorizzazione passi carrai	2
23.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
24.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
25.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	15
26.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	15
27.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
28.	Autenticazione di firme e documenti	IMMEDIATA
29.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
30.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
31.	Autocertificazioni	IMMEDIATA
32.	Notifica di atti	3
33.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
34.	Svincolo cauzioni	30
35.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
36.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
37.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

**SERVIZI CIMITERIALI- IN GESTIONE ASSOCIATA UNIONE-
RESPONSABILE:DR.GABRIELE MAGGIORI**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Concessione loculi cimiteriali	30
2.	Concessione aree cimiteriali	30
3.	Concessione lampade votive	10
4.	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	3
5.	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	3
6.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	3
7.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
8.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
9.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	5
10.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
11.	Autenticazione di firme e documenti	IMMEDIATA
12.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
13.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	3
14.	Autocertificazioni	IMMEDIATA
15.	Notifica di atti	3
16.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
17.	Svincolo cauzioni	30
18.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
19.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
20.	Compensi alle commissioni giudicatrici di gare di appalto	30

15 – SPORT E CULTURA - RESPONSABILE: DOTT. GABRIELE MAGGIORI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1.	Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	30
2.	Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	30
3.	Iniziative per manifestazioni sportive	10
4.	Iniziative per manifestazioni turistiche	10
5.	Promozione attività sportive per disabili	10
6.	Iniziative per lo sviluppo dell'agriturismo	10
7.	Richiesta scritta di informazioni e notizie	5
8.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
9.	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
10.	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	10
11.	Risposta ad esposti e ricorsi	30
12.	Autenticazione di firme e documenti	IMMEDIATA
13.	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	3
14.	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	
15.	Autocertificazioni	IMMEDIATA
16.	Notifica di atti	3
17.	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	45
18.	Svincolo cauzioni	30
19.	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
20.	Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	10
21.	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30