



COMUNE DI FORTUNAGO
PROVINCIA DI PAVIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 5

DATA 25 gennaio 2014

OGGETTO: Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione.

L'anno duemilaquattordici addì venticinque del mese di gennaio alle ore 19,00 nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale:

Risultano:

- | | |
|-----------------------|-----------|
| 1) LANFRANCHI Achille | Sindaco |
| 2) DELL'ACQUA Alberto | Assessore |
| 3) AMBROSI Riccardo | Assessore |

Partecipa il Segretario Comunale dott. Gabriele Maggiori.

Il Signor LANFRANCHI Achille, Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

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 de) 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 V 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, prot. n.138 in data odierna;

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;

D E L I B E R A

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. del 24.01.2014

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 coltamente 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 concementi 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.

Roncaro lì 24.01.2014

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

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL COMUNE DI
RONCARO**

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

**SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO-RESPONSABILE: ANTONELLA
NEGRILEONE PANGALLO**

| 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 - RAG. LUISA CASTELLAZZI

| 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 RESPONSABILE: ANTONELLA NEGRI

| 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:
RAG. LUISA CASTELLAZZI**

| 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

| 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 |

7 - AREA ECONOMICO FINANZIARIA : ECONOMATO- RESPONSABILE: RAG. LUISA CASTELLAZZI

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|-------------|---|-----------------------|
| 1. | Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale | 30 |
| 2. | Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale | 30 |
| 3. | Aggiornamento degli inventari | 30 |
| 4. | Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati | 10 |
| 5. | Asta oggetti ritrovali e non ritirati dal ritrovatore | 30 |
| 6. | Spedizione documenti smaniti | 10 |
| 7. | Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro | 3 |
| 8. | Riscossioni coattive | 30 |
| 9. | Rendiconti mensili dell'economista | 15 |
| 10. | Rendiconti mensili degli agenti contabili | 15 |
| 11. | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 20 |
| 12. | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | 10 |
| 13. | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 15 |
| 14. | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | 15 |
| 15. | Risposta ad esposti e ricorsi | 30 |
| 16. | Autenticazione di firme e documenti | IMMEDIATA |
| 17. | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 3 |
| 18. | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 3 |
| 19. | Autocertificazioni | IMMEDIATA |
| 20. | Notifica di atti | 3 |
| 21. | Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto | 45 |
| 22. | Svincolo cauzioni | 30 |
| 23. | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 30 |
| 24. | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 10 |
| 25. | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | 30 |

8 - URBANISTICA AMBIENTE LAVORI PUBBLICI -RESPONSABILE: ARCH. ALBERTO SCOTTI

| 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: ANTONELLA NEGRI

| 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 |

26.

Risposta ad esposti e ricorsi

30

IMMEDIATA

Segue 2 - **27.** Autenticazione di fi mie 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: RESPONSABILE VALERIO BERNORIO

| 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 V 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 finni 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- RESPONSABILE: ANTONELLA NEGRI

| 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 |

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Achille Lanfranchi

Il Segretario Comunale
F.to dott. Gabriele Maggiori

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 31.01.2014 e vi rimarrà per giorni 15 consecutivi.

Lì 31.01.2014

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Gabriele Maggiori

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Oggetto: Approvazione codice di comportamento dei dipendenti.

Visto, si esprime parere favorevole.

Fortunago, lì 25.01.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Emilia Sgorbini