

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
 RESPONSABILE SERVIZIO – Dr.ssa M. Paola BOSSI- Segretario Comunale –
segretario@comune.romagnano-sesia.no.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – Gabriella MORA –g.mora@comune.romagnano-sesia.no.it

Tel.0163 – 826869 – 02 Fax 0163-826496

U.O SEGRETERIA GENERALE

PROCEDIMENTI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in gg.)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Risposta a istanze, petizioni e proposte dei cittadini non rientranti in procedimenti individuali.	Statuto Comunale (Capo III° - Artt. da 38 a 44)	30	Dalla data di ricevimento delle istanze, petizioni e proposte.	La Segreteria smista ai competenti Responsabili che esprimono parere al Sindaco entro 25 giorni dal ricevimento. Entro i successivi 5 giorni il Sindaco effettua le comunicazioni ai cittadini
Rilascio atti oggetto di richiesta di accesso dei Consiglieri Comunali	Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	3	Dalla data di ricevimento delle richieste.	
Pubblicazioni sul sito istituzionale	Decreto Legislativo n.82/2005, Art.54	2	Dalla data di ricevimento delle richieste.	

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
 RESPONSABILE SERVIZIO – Dr.ssa M. Paola BOSSI- Segretario Comunale –
segretario@comune.romagnano-sesia.no.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – Gabriella MORA –g.mora@comune.romagnano-sesia.no.it

Tel.0163 – 826869 – 02 Fax 0163-826496

U.O PERSONALE

PROCEDIMENTI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in gg.)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Assunzione mediante concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, prove d'esame, formazione graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitore.	D.P.R. n.487/1994 – Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi.	210	Dalla data di comunicazione ai candidati dell'ammissione al concorso.	Il termine superiore ai 90 gg. trova fonte legittimante nella normativa di servizio. Sono fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale.
Assunzioni di personale appartenente a categoria non superiore alla B) tramite Centro Impiego e Assunzioni obbligatorie appartenenti a categorie protette: richiesta avvio a selezione, selezione e nomina.	Legge Regionale n.34/2008 (Art.45) – Legge n.56/1987 (Art.16) – D.P.R. n.487/1994 -	45	Dalla data di conclusione della procedura selettiva.	Sono fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale.

	Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi.			
Assunzioni mediante contratto a tempo determinato con avviso di pubblica selezione: avviso di presentazione domande, selezione, approvazione graduatoria.	Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi. Art.75.	60	Dalla data di comunicazione ai candidati dell'ammissione alla procedura selettiva per il personale superiore alla Cat. B) e dalla data di conclusione della procedura selettiva per il restante personale.	Sono fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale.
Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: ammissione alla procedura, selezione, richiesta nulla-osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.	Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi.	30	Dalla data di rilascio del nulla-osta dell'Ente di appartenenza, fatti salvi diversi termini stabiliti in accordo con la stessa.	Sono fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale.
Certificazione dei servizi prestati alle dipendenze del Comune non includenti dati contabili, fiscali e previdenziali.	D.P.R. n.445/2000.	15	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Autorizzazione al personale ad assumere incarichi esterni.	Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi.	10	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Rilascio copia documentazione concorsuale.	Legge n.241/1990.	10	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Rilascio fascicolo personale depositato in ufficio.	C.C.N.L.	5	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Rilascio fascicolo personale depositato in archivio.	C.C.N.L.	15	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Rilascio autorizzazioni partecipazione a corsi.	C.C.N.L.	5	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Rilascio autorizzazioni a missioni senza pernottamento.	C.C.N.L.	a vista	Dalla data di ricevimento della	

			richiesta.	
Rilascio autorizzazioni a missioni con pernottamento.	C.C.N.L.	7	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Rilascio autorizzazioni congedi straordinari, congedi parentali, aspettative e istituti similari.	C.C.N.L. e D.Lgs. n.151/2001.	30	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Procedimenti disciplinari	D.Lgs. n.165/2001.	60 o 120	Dalla data di contestazione dell'addebito.	120 per sanzioni superiori alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni. Il termine superiore a 90 giorni trova fonte legittimante nella normativa di settore.
Liquidazione rimborso spese missioni.	C.C.N.L.	Cadenza trimestrale.		
Liquidazione indennità trattamento accessorio.	C.C.D.I.	20	Dalla data di acquisizione delle attestazioni di regolare svolgimento delle attività.	
Liquidazione premi produttività e indennità di risultato.	C.C.D.I. e Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi.	30	Dalla data di conclusione del procedimento di valutazione.	
Liquidazione compensi lavoro straordinario.	C.C.N.L.	Cadenza trimestrale.		
Denunce infortuni personale.	D.P.R. n.1124/1965	24 ore in caso di decesso e 48 ore negli altri casi.	Dalla data di conoscenza dell'evento.	

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
 RESPONSABILE SERVIZIO – Dr.ssa M. Paola BOSSI- Segretario Comunale –
segretario@comune.romagnano-sesia.no.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – Gabriella MORA – g.mora@comune.romagnano-sesia.no.it

Tel.0163 – 826869 – 02 Fax 0163-826496

U.O CONTRATTI

PROCEDIMENTI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in gg.)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Rogito contratti in forma pubblico -amministrativa e autentica scritture private.	D.Lgs. n.267/2000 – Art.97.	8	Dalla data di trasmissione delle bozze da parte del servizio competente alla stipula.	Fatta salva previsione.

Iscrizione a repertorio scritture private non autenticate.	Legge n.89/1993.	1	Dalla trasmissione dell'atto da parte del servizio competente alla stipula.	
Registrazione contratti.	D.P.R. n.131/1986.	20	Dalla data di stipula.	

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
 RESPONSABILE SERVIZIO – Dr.ssa M. Paola BOSSI- Segretario Comunale –
segretario@comune.romagnano-sesia.no.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – Gabriella MORA – g.mora@comune.romagnano-sesia.no.it
Tel.0163 – 826869 – 02 Fax 0163-826496

U.O STAFF SINDACO E ASSESSORI

PROCEDIMENTI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in gg.)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Impegni di spese indennità amministratori e gettoni di presenza consiglieri comunali.	D.Lgs. n.267/2000.	Cadenza trimestrale		
Liquidazione oneri riflessi permessi retribuiti amministratori.	D.Lgs. n.267/2000.	30	Dalla data di ricevimento della richiesta del datore di lavoro.	Liquidazione oneri riflessi permessi retribuiti amministratori.
Liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali.	D.Lgs. n.267/2000.	Cadenza annuale.		

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE :
U.O. ANAGRAFE

Responsabile Servizio: Dr.ssa M. Paola BOSSI – segretario@comune.romagnano-sesia.no.it
 Responsabile del procedimento: Rosita BRUGO – r.brugo@comune.romagnano-sesia.no.it – Tel.0163 826869 – Int.2 –
 Fax 0163 862305

PROCEDIMENTO: CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE/ATTESTAZIONI

PROCEDIMENTI	TERMINI (n° gg)	NOTE
Rilascio certificati anagrafici Risposte a richieste di informazioni pervenute via mail da parte dei cittadini	immediato immediate	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 223/1989 art. 33
Rilascio certificati anagrafici con ricerche d'archivio	7	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 223/1989 art. 35

Autenticazione firme, fotocopie e fotografie	immediate	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 445/2000
Servizio a domicilio per Cittadini impossibilitati a deambulare	7	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Cambio di abitazione	2 (controlli 45 gg salvo sospensione)	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 223/1989 art. 35 – L.241/1990 – L.35/2012
Carte d'identità Carte d'identità per minori	Immediato immediato	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: R.D. 773/1931 art. 3 modificato con L. 224/1963 L.n. 106 del 12-07-2011 art.10 comma 5
Iscrizioni anagrafiche da altri Comuni o dall'estero	2 (controlli 45gg salvo sospensione)	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: L. 1228/1954 e L. 470/1988; D.P.R.223/1989;D.P.R. 323/1989- ..241/1990 – L.35/2012
Cancellazione dall'anagrafe popolazione residente per iscrizione in altro Comune	2 (controlli 45gg)	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: L. 1228/1954 D.P.R.223/1989-L- .241/1990 – L.35/2012
Iscrizione A.I.R.E. (anagrafe italiani residenti all'estero)	2 (controlli 45gg salvo sospensione)	NORMATIVA DI RIFERIMENTO:L.470/1988 D.P.R.323/1989—L..241/1990 – L.35/2012
Dichiarazione di dimora abituale per i cittadini extracomunitari e conseguente aggiornamento anagrafico	20	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Art.7 comma 3 D.P.R. n.223 del 30-5-1989 come modificato dall'art.14 del DPR n.334 del 18-10-2004
Cancellazione anagrafica (per irreperibilità e per mancato rinnovo della dichiarazione della dimora abituale)	13 mesi (irreperibilità) 7 mesi (mancato rinnovo)	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 223/1989 art. 11

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE :
U.O. ANAGRAFE

Responsabile Servizio: Dr.ssa M. Paola BOSSI – segretario@comune.romagnano-sesia.no.it

Responsabile del procedimento: Rosita BRUGO – r.brugo@comune.romagnano-sesia.no.it – Tel.0163 826869 – Int.2 –

Fax 0163 862305

PROCEDIMENTO: **CERTIFICAZIONI E INFORMAZIONI AI CITTADINI**

PROCEDIMENTI	TERMINI (n° gg)	NOTE
Risposte verbali a richieste informazioni da parte dei cittadini anche telefoniche	immediate	le informazioni riguardano il servizio anagrafe
Rilascio certificati anagrafici Carte d'identità Carte d'identità minori Autentiche di firma Cambio abitazione Iscrizioni anagrafiche provenienti da altri comuni(esclusi quelli dall'estero)	immediati immediati immediati immediati 2 gg (controlli entro 45) 2 gg (controlli entro 45)	

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE :

U.O. ELETTORALE

Responsabile Servizio: Dr.ssa M. Paola BOSSI – segretario@comune.romagnano-sesia.no.it

Responsabile del procedimento: Rosita BRUGO – r.brugo@comune.romagnano-sesia.no.it – Tel.0163 826869 – Int.2 –

Fax 0163 862305

PROCEDIMENTO: **AGGIORNAMENTO LISTE ELETTORALI E ALBI DEGLI OBBLIGHI CIVILI**

PROCEDIMENTI	TERMINI (n° gg)	NOTE
Iscrizione nelle liste elettorali a seguito di immigrazione/acquisto cittadinanza - revisione dinamica di gennaio e luglio	3^decade di gennaio/luglio	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: T.U. 223/1967
Iscrizione nelle liste elettorali a seguito di raggiungimento maggiore età - 1^ e 2^ revisione semestrale	20 giugno/20 dicembre	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: T.U. 223/1967

Cancellazione nelle liste elettorali a seguito di emigrazione/perdita di cittadinanza - revisione dinamica di gennaio e luglio	1^decade di gennaio/luglio	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: T.U. 223/1967
Cancellazione nelle liste elettorali a seguito di irreperibilità - 1^ e 2^ revisione semestrale	20 giugno/20 dicembre	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: T.U. 223/1967
Iscrizione Albo Scrutatori su richiesta presentata dal 15 ottobre al 30 novembre	Entro il 15 gennaio anno seguente	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: L. 95 / 1998 e successive modifiche (l.120/1999 – L. 270/2005)
Iscrizione Albo Giudici Popolari su richiesta presentata dal 30 aprile al 31 luglio di ogni anno dispari	Entro il 30 agosto di ogni anno dispari	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: L. 287/1951
Iscrizione Albo Presidenti di seggio su richiesta presentata dal 1° al 31 ottobre	Entro il 31 dicembre	NORMATIVA DI RIFERIMENTO L. 53/1990

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE :

U.O. ELETTORALE

Responsabile Servizio: Dr.ssa M. Paola BOSSI – segretario@comune.romagnano-sesia.no.it

Responsabile del procedimento: Rosita BRUGO – r.brugo@comune.romagnano-sesia.no.it – Tel.0163 826869 – Int.2 –

Fax 0163 862305

PROCEDIMENTO CERTIFICATI ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI E TESSERE ELETTORALI

PROCEDIMENTI	TERMINI (n° gg)	NOTE
Rilascio certificazioni di iscrizione alle liste elettorali	immediato	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 223/1963 T.U. 20 marzo 1967, n. 223 recante "Disciplina dell'elettorato attivo e della tenuta e revisione delle liste elettorali"; 2) l. 25 maggio 1970, n. 147 recante "Norme sui referendum previsti dalla Costituzione e sull'iniziativa legislativa

		del popolo"; 3) T.U 30 marzo 1957, n. 361 recante "Norme per la elezione della Camera dei Deputati"; 4) l. 17 febbraio 1968, n. 108 recante "Norme per la elezione dei Consigli regionali delle Regioni a statuto normale", 5) T.U. 16 maggio 1960, n. 570 recante "Norme per la composizione e la elezione degli organi delle Amministrazioni comunali".
Rilascio cumulativo del certificato di iscrizione nelle liste elettorali	1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: idem come sopra
Duplicato tessera elettorale	immediato	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299, recante "Regolamento concernente l'istituzione, le modalità di rilascio, l'aggiornamento e il rinnovo della tessera elettorale personale a carattere permanente, a norma dell'art. 13 della legge 30 aprile 1999, n. 120".

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE :

U.O. LEVA

Responsabile Servizio: Dr.ssa M. Paola BOSSI – segretario@comune.romagnano-sesia.no.it

Responsabile del procedimento: Rosita BRUGO – r.brugo@comune.romagnano-sesia.no.it – Tel.0163 826869 – Int.2 –

Fax 0163 862305

PROCEDIMENTO: CERTIFICAZIONI LEVA MILITARE

PROCEDIMENTI	TERMINI (n° gg)	NOTE
Rilascio certificazioni relative all'esito della visita di leva (riformati): - dal 1965 al 1985	Immediato	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: codice del ordinamento militare D.Lgs 66/2010

- antecedenti al 1965 o pervenute per posta	15	
Consegna congedi illimitati assoluti	immediato	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: codice del ordinamento militare D.Lgs 66/2010
Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste di leva: - dal 1965 al 1985 - antecedenti al 1965 o pervenute per posta	Immediato 15	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: codice del ordinamento militare D.Lgs 66/2010
Rilascio certificazioni dei ruoli matricolari: - dal 1965 al 1985 - antecedenti al 1965 o pervenute per posta	Immediato 15	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: codice del ordinamento militare D.Lgs 66/2010

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE :
U.O. STATO CIVILE

Responsabile Servizio: Dr.ssa M. Paola BOSSI – segretario@comune.romagnano-sesia.no.it

Responsabile del procedimento: Rosita BRUGO – r.brugo@comune.romagnano-sesia.no.it – Tel.0163 826869 – Int.2 –

Fax 0163 862305

PROCEDIMENTO: CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE

PROCEDIMENTI	TERMINI (n° gg)	NOTE
Rilascio certificati/estratti di stato civile: richiesti allo sportello richiesti per posta rilascio di copie integrali	Immediato spedizione in 5 gg. immediato	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 396/2000 Regolamento per la revisione e semplificazione dell'ordinamento di stato civile a norma dell'art. 2, comma 12 L.127/97
Rilascio certificazioni di stato civile dopo la trascrizione di: sentenze di rettifica di atti di nascita, matrimonio o morte decreti di adozione decreti di cambiamento o aggiunta nomi o cognomi scioglimento o cessazioni effetti civili del matrimonio/annullamento di matrimonio religioso da parte di tribunale ecclesiastico	15	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 396/2000 Regolamento per la revisione e semplificazione dell'ordinamento di stato civile a norma dell'art. 2, comma 12 L.127/97

sentenze di divorzio emesse da tribunali stranieri convenzioni matrimoniali separazione personale tra i coniugi aggiornamento atti		
Iscrizione atti di nascita Trascrizione delle dichiarazioni di nascita rese nei centri di nascita Trascrizione atti di nascita di cittadini italiani residenti all'estero Trascrizione ad istanza di parte decreti concernenti il cambiamento o l'aggiunta di cognome ovvero di nome Trascrizione delle sentenze o decreti di adozione italiani o stranieri Ricezione della dichiarazione di riconoscimento di nascituro, figlio naturale minorenni o maggiorenne	immediato 5 90 15 15 15	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 396/2000 Regolamento per la revisione e semplificazione dell'ordinamento di stato civile a norma dell'art. 2 comma 12 L. 127/97. L. 184/83 e successive modifiche. I termini decorrono dall'acquisizione completa della documentazione necessaria.

PROCEDIMENTI	TERMINI (n° gg)	NOTE
Procedure di trascrizione degli atti di concessione di cittadinanza italiana a seguito di Decreto del Presidente della Repubblica o Decreto Ministero Interni Procedure di trascrizione provvedimento proveniente dall'estero di acquisto, riacquisto, perdita della cittadinanza Procedure di acquisto o riacquisto della cittadinanza italiana di diritto Procedure di riconoscimento di cittadinanza jure sanguinis Procedure di acquisto, riacquisto, rinuncia della cittadinanza italiana	30 30 45 180 30	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 396/2000 Regolamento per la revisione e semplificazione dell'ordinamento di stato civile a norma dell'art. 2 comma 12 L. 127/1997- L.91/1992 - D.P.R.572/93 L. 555/1912 – L. 151/75 I termini decorrono dall'acquisizione completa della documentazione necessaria
- Rilascio del certificato di avvenuta pubblicazione di matrimonio	Di legge (art.99 C.C.) 4gg dalle ultime compiute formalità	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 396/2000 Regolamento per la revisione e semplificazione dell'ordinamento di stato civile a norma

- Trascrizione sentenze straniere di divorzio - Trascrizione matrimoni celebrati con rito cattolico o acattolico - Trascrizioni matrimoni celebrati con rito religioso o civile in altri comuni - Trascrizione matrimoni celebrati con rito religioso o civile all'estero - Trascrizione matrimoni di cittadini stranieri - Trascrizione matrimoni canonici	90 2 10 90 30 30	dell'art. 2 comma 12 L. 127/97- L.L 151/1975, 847/1929, 121/1985, Reg. CEE n. 2201/03 – concordato (L.L. 449/1984, 516/1988, 517/1988, 101/1989, 116/1995) - art. 82 e seg. C.C. I termini decorrono dall'acquisizione completa della documentazione necessaria.
Iscrizione atti di morte di residenti - Iscrizione atti di morte di residenti fuori Comune - Trascrizione atto di morte - Procedure di trascrizione atto di morte di cittadino deceduto all'estero	immediato immediato 5 90	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 396/2000-D.P.R.285/1990-D.G.1029/2004 I termini decorrono dall'acquisizione completa della documentazione necessaria.

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE :

Responsabile Servizio: Dr.ssa M. Paola BOSSI – segretario@comune.romagnano-sesia.no.it

Responsabile Procedimento: A.P.M. Paola CORRADINI

Agenti Gianni FERRARI Sabrina – BERTAIA

Tel. 0163/826869 interno 5 Fax 0163/820084 pm@comune.romagnano-sesia.no.it

U.O. Polizia Amministrativa e Polizie Specializzate

U.O. Vigilanza e Artigianato – Commercio ed Agricoltura - Statistiche e Registri –

PROCEDIMENTO: RILASCIO RAPPORTI E PERMESSI

PROCEDIMENTI	TERMINI (n° gg)	NOTE
Rilascio copie relazioni di servizio relativi ad attività istituzionali	10	L.241/1990 – D. Lgs. 196/2003

Rilascio copie incidenti stradali con soli danni a cose	10	D. Lgs. 285/1992 Codice della Strada, art.11 c. 4 – D.P.R. 495/92- Regolamento di esecuzione e attuazione C.d.S. art.21 c.3,4,5,6.
Rilascio copie incidenti stradali con ferimento di persona	15	D. Lgs. 285/1992 Codice della Strada, art.11 c. 4 – D.P.R. 495/92- Regolamento di esecuzione e attuazione C.d.S. art.21 c.3,4,5,6.
Ordinanze sindacali di modifica temporanea della circolazione e della sosta per lavori eseguiti da soggetti privati.	5	D. Lgs. 285/1992 Codice della Strada, art.11 c. 4 – D.P.R. 495/92- Regolamento di esecuzione e attuazione C.d.S.

AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE

PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONI E PROVVEDIMENTI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E DI POLIZIA STRADALE

PROCEDIMENTI	TERMINI (n° gg)	NOTE
Rilascio Autorizzazioni in deroga all'art. 7 del C.d.S: Senza necessità pareri da parte di altri Servizi, Enti, Aziende o assimilati. Con necessità pareri da parte di altri Servizi, Enti, Aziende o assimilati.	7 60	Art. 7 D.Lgs. 285/1992 Codice della Strada.
Permessi per "soste operative" di autoveicoli Gru e Cestelli Elevatori eccezionali.	7/10	D. Lgs. 285/1992 Codice della Strada – art. 10 D.P.R. 495/1992 Regolamento di esecuzione e attuazione del C. d..S. Regolamento TOSAP Con esclusione dei tempi necessari per l'eventuale reperimento dei pareri da parte di altri Servizi, Enti, Aziende o assimilati.
Rilascio Autorizzazioni per lo svolgimento di Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori effettuate su strade ordinarie di interesse esclusivamente comunale dopo il nulla osta del Ministero dei LL.PP. e preventivo parere del CONI (funzione trasferita ai sensi dell'art. 163 del D.Lvo 112/98).	30	D. Lgs. 285/1992 Codice della Strada art. 9 – D.P.R. 495/92 Regolamento di esecuzione e attuazione del C. d..S.
Autorizzazione all'installazione specchi parabolici parere sezione competente previo sopralluogo tecnico.	30	D. Lgs. 285/1992 Codice della Strada.
Rilascio Nulla osta er occupazione temporanea suolo per raccolta firme, adesioni senza scopo di lucro con tavolini piccoli Con gazebo o installazioni più grandi	3 10	Regolamento TOSAP.
Rilascio autorizzazioni per esposizione pubblicità temporanea e fissa, occupazioni suolo pubblico ecc. Su strade comunali.	10	D. Lgs. 285/1992 Codice della Strada – art. 20 - 23

Su strade Provinciali e Regionali previo nulla osta dell'Ente proprietario.	60	D.P.R. 495/1992 Regolamento di esecuzione e attuazione del C. d..S. Regolamento TOSAP e Pubblicità con esclusione dei tempi necessari per l'eventuale reperimento di pareri da parte di altri Servizi, Aziende, Enti o assimilati.
Rilascio Autorizzazioni per la circolazione e la sosta dei disabili	5	D. Lgs. 285/1992 Codice della Strada art. 188

PROCEDIMENTI	TERMINI (n. gg)	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Avvio di attività di noleggio veicoli senza conducente	60	D.P.R. n.481/2001
Noleggio con conducente	Termine fissato nel bando comunale	
Messa in esercizio e attribuzione numero di matricola ad ascensore	30	D.P.R. 162/1999
Occupazione suolo pubblico per spettacoli artisti di strada	30	
Partecipazione al Luna Park	30	Disciplinato dal Regolamento Comunale
Rilascio autorizzazioni transitorie e permanenti per il transito e la sosta in zone a traffico limitato	5	DLgs 285/1992 art. 7 c.9 – regolamento comunale
Provvedimento di sgravio cartella esattoriale	30	
Notificazione atti (verbali)	90	DLgs 285/1992
Notificazione atti provenienti da altri Enti	Nei termini utili	L. 265/99

PROCEDIMENTO: RILASCIO RAPPORTI TECNICI

PROCEDIMENTI	TERMINI (n. gg)	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Rilascio copie rapporti tecnici (protezione civile)	15	L.241/1990