

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I Principi generali

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.

Art.2 (Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e azioni tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione in relazione alla tutela di interessi pubblici, ad essa sollecitate da soggetti privati o dalla medesima promosse;
 - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per "provvedimento", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché pareri o valutazioni tecniche necessari per l'adozione della decisione finale;
 - e) per "dichiarazione o denuncia di inizio di attività" (D.I.A.), il particolare procedimento amministrativo, in base al quale, nei casi previsti normativamente, il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata coinvolgente interessi pubblici e il cui esercizio è subordinato ad un atto di consenso, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge. La presentazione della dichiarazione, che tiene luogo dell'istanza, è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività immediatamente o entro il termine previsto normativamente senza la necessità di provvedimento autorizzatorio espresso;
 - f) per "silenzio assenso", il particolare procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività definite normativamente, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso un determinato periodo di tempo senza rilievi da parte dell'Amministrazione.
 - g) per "comunicazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le

quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;

h) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti per legge e dal presente regolamento;

i) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini procedurali, preordinato allo svolgimento di attività connesse al procedimento da parte di altri soggetti, comportante la successiva ripresa della decorrenza stessa ad avvenuta definizione formale delle medesime attività.

j) per "sospensione dell'efficacia o dell'esecuzione del provvedimento", il blocco temporaneo e determinato dell'efficacia ovvero dell'esecuzione del provvedimento amministrativo, stabilito dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario.

l) per "revoca del provvedimento", l'atto con cui, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, lo stesso organo che lo ha emanato ovvero altro organo previsto dalla legge determina la inidoneità di un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole a produrre ulteriori effetti.

m) per "conclusione del procedimento", il momento della emanazione dell'atto finale del procedimento.

n) per "chiusura del procedimento", l'estinzione del procedimento per mancanza degli elementi necessari o per la cessazione dell'interesse, alla prosecuzione del procedimento.

Art.3

(Individuazione dei procedimenti amministrativi – Modifiche e integrazioni)

1. I procedimenti amministrativi di competenza del comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, individuati nell'allegato A del presente regolamento, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

2. Le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta e possono comportare anche variazioni in aumento dei termini procedurali, qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.

Capo II

Disciplina del procedimento amministrativo

Art. 4

(Data d'inizio del procedimento)

1. Il procedimento ad iniziativa di parte inizia dalla data di ricevimento della domanda, della dichiarazione di inizio attività o dell'istanza.

2. La data di inizio del procedimento è comprovata dal timbro di arrivo al Protocollo Generale.

3. Tutte le istanze possono essere inviate anche per fax e via telematica e sono valide se sottoscritte secondo modalità che permettano l'identificazione del sottoscrittore o siano comunque ad esso riconducibili secondo livelli di sicurezza idonei in base alle normative vigenti.

4. L'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.

Art. 5 (Fasi del procedimento)

1. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.

2. Nei casi in cui venga sentito facoltativamente un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere. Si applicano comunque le disposizioni di cui all'art.16 della L. n. 241/1990.

Art. 6 (Conclusione e chiusura del procedimento)

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nell'elenco allegato A al presente regolamento ovvero in quello adeguato dalla Giunta secondo le modalità del precedente articolo 3.

2. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in 90 giorni.

3. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
- b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, dal momento nel quale decorrono le circostanze che consentono di esercitare o dare avvio all'attività ai sensi degli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990.

4. Qualora i termini fissati per ciascun procedimento non possano essere rispettati, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.

5. Il Comune provvede alla chiusura del procedimento inerenti i procedimenti amministrativi quando:

- a) il procedimento sia stato **sospeso** o interrotto e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti **dalla legge, dal regolamento o dal responsabile del procedimento**;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

Art. 7 (Attività istruttoria)

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, individuati secondo le modalità previste al Capo III, al fine del rispetto dei termini definiti ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento.

Art. 8 **(Sospensione dei termini del procedimento)**

1. L'Amministrazione può sospendere il procedimento amministrativo ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri esterni all'Amministrazione ovvero valutazioni tecniche, anche ulteriori ed integrative.
2. L'Amministrazione non può sospendere il procedimento per ragioni che non siano di effettiva rilevanza istruttoria ai fini della valutazione degli interessi pubblici coinvolti ed in ogni caso essa è tenuta a non aggravare l'attività istruttoria.
3. **L'Amministrazione unitamente alla comunicazione di sospensione del procedimento e di sospensione dello stesso, può stabilire un termine per la presentazione delle integrazioni decorso il quale si procede alla chiusura del procedimento ai sensi del precedente art. 6, c. 5. Laddove ne ricorrano i presupposti, si dovrà applicare la disciplina del successivo art. 16**
4. In particolari casi, il procedimento può essere sospeso su motivata richiesta dell'interessato, qualora ricorrano per lo stesso motivi ostativi per lo svolgimento dell'attività.
5. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva integrativa o di rettifica di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, senza che questo comporti sospensione del procedimento.

Art. 9 **(Utilizzo della telematica nel procedimento amministrativo)**

1. I procedimenti amministrativi prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. Il responsabile del procedimento definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche (sistemi di identificazione), e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia (oppure per tipologie omogenee) di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
 - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
 - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire – previa apposita procedura di identificazione dei soggetti legittimati – l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza e le altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, la verifica di situazioni o condizioni inerenti l'attività procedimentalizzata, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

5. Tramite apposite convenzioni da stipulare con i soggetti concessionari per la riscossione di tributi, viste le disposizioni di legge vigenti (DM 23 gennaio 2004), sono definite le modalità per consentire l'assolvimento virtuale degli obblighi derivanti dall'imposta sul bollo.

6. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Capo III Responsabile del procedimento

Art. 10

(Individuazione dell'area competente a gestire un procedimento amministrativo)

1. L'individuazione delle aree titolari dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture come in esso definite.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi che interessano differenti Servizi, la responsabilità compete alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale.

Art. 11

(Responsabile del procedimento)

1. Quando non diversamente attribuita dallo schema organizzativo, la responsabilità del procedimento è in capo al Responsabile del Servizio.

2. Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
- e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello Statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

3. Il Responsabile del procedimento ha compiti d'impulso e di proposta finalizzati al rispetto delle disposizioni dei regolamenti comunali. Egli può suggerire le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento ed è tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, anche attraverso l'attivazione di conferenze dei servizi.

Art. 12

(Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento)

1. Il responsabile di servizio può assegnare ad altro dipendente della medesima area la responsabilità di un procedimento amministrativo complessivamente inteso, esclusa l'adozione del provvedimento finale, salvo diversa disposizione derivante da normativa nazionale o regionale.

2. L'attribuzione della responsabilità del procedimento può essere riassunta dal conferente in qualsiasi momento.

3. Nel caso di assenza del titolare la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce.

Art. 13

(Responsabilità riferite all'attività amministrativa procedimentalizzata)

1. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile del Procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Capo IV

Partecipazione al procedimento

Art. 14

(Comunicazione di inizio procedimento)

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990.

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

Art. 15
(Intervento nel procedimento)

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - a) destinatari del provvedimento finale;
 - b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
 - c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.
2. Ai soggetti portatori di interessi diffusi è riconosciuta la possibilità di intervenire nel procedimento anche quando costituiti in associazioni o comitati.
3. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
 - a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
 - b) la presentazione all'Amministrazione (al Responsabile del Procedimento) di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
4. L'Amministrazione valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

Art. 16
(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) l'azzeramento del conteggio e il riavvio dall'inizio dei termini del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Capo V
Semplificazione Amministrativa

Art. 17
(Principi e criteri)

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Servizio provvede alla revisione periodica dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

2., La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino ed in subordine alla correttezza formale del procedimento. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino.

3. La semplificazione amministrativa, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

4. Il comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

Art. 18
(Utilizzo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà)

1. La dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà è una dichiarazione su stati di cose, fatti e qualità personali che ogni cittadino può redigere e sottoscrivere, nel proprio interesse al fine di sostituire, come previsto dalle norme vigenti, le normali certificazioni o gli atti di notorietà.

2. Il responsabile del procedimento, in tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, verifica e, se del caso, dà disposizione:

- a) che la relativa formula sia inserita nei moduli per le istanze;
- b) che siano predisposti i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che i cittadini hanno facoltà di utilizzare, con il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di false dichiarazioni e alle norme sulla tutela della riservatezza;
- c) che il personale addetto a ricevere la documentazione assolva ai propri doveri d'ufficio in particolare nell'accettazione di ogni dichiarazione sostitutiva.

3. Le dichiarazioni sostitutive possono essere presentate:

- a) dai cittadini italiani;
- b) dai cittadini di altri Paesi dell'Unione Europea;
- c) da cittadini extracomunitari con regolare permesso di soggiorno, ma per i soli dati attestabili da Amministrazioni Pubbliche italiane.

4. Le dichiarazioni sostitutive sono prodotta dagli interessati su carta semplice e sotto la propria ed esclusiva responsabilità o compilando i moduli appositamente predisposti.

5. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà possono essere presentate:

- a) consegnando la dichiarazione di persona allo sportello competente e firmandola in presenza del dipendente addetto;
- b) tramite un'altra persona;
- c) trasmettendo la dichiarazione per fax o posta;
- d) trasmettendo la dichiarazione in forma telematica.

6. Se le dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione o di atto di notorietà sono presentate da un'altra persona, per fax o per posta devono essere sempre accompagnate da una fotocopia leggibile del documento di identità di chi le ha firmate. Se sono presentate per via telematica devono essere sottoscritte per mezzo di idonei strumenti informatici di identificazione.

7. Se una persona, per ragioni di salute, non può rendere una dichiarazione, un suo parente prossimo, il coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, può fare una dichiarazione nel suo interesse. Per ragioni di riservatezza non devono mai essere indicate le ragioni dell'impedimento temporaneo dell'interessato.

8. L'Amministrazione presta il proprio supporto e la propria esperienza in relazione alle dichiarazioni sostitutive quando queste sono utilizzate da cittadini e imprese per rendere informazioni anche ai privati.

Art. 19 (Conferenze dei servizi)

1. Il Responsabile del procedimento indice la Conferenza di Servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni.

2. Quando previsto da disposizioni di legge o di regolamento, le decisioni formalizzate dalla Conferenza di Servizi sostituiscono il provvedimento finale.

3. Per lo svolgimento delle Conferenze di Servizi il Responsabile del Procedimento fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14 quinquies della legge n. 241/1990.

Art. 20 (Conferenza di servizi interna)

1. La Conferenza di Servizi è utilizzata dai Servizi del comune anche per la definizione di procedimenti non comportanti interazioni con soggetti esterni.

2. La Conferenza di Servizi interna è indetta nei seguenti casi:

- a) a fini istruttori, quando sia necessario acquisire elementi utili al Servizio procedente per la definizione di particolari aspetti dell'attività amministrativa;
- b) a fini decisori, quando per il Servizio procedente sia necessario acquisire pareri o determinazioni infraprocedimentali di altri Servizi allo scopo di pervenire alla decisione finale.

Art. 21 (Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi interna)

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

- a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento autorizzatorio o similare;
- b) atto finale del procedimento, qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione.

Art. 22 (Controlli sulle informazioni rese)

1. Il Responsabile del procedimento o, per esso, il Responsabile del Servizio competente, predispone misure organizzative idonee ad effettuare idonei controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui verranno effettuati i controlli.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento viene chiuso.

4. Il Responsabile del procedimento, nel caso di richieste di controllo, onde non incorrere in violazione dei doveri d'ufficio, è tenuto a rispondere nel termine di trenta giorni dal ricevimento delle stesse.

Capo VI Interventi sul provvedimento

Art. 23 (Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati).

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento o l'organo competente all'adozione stabilisce di volta in volta le forme di pubblicità idonee.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti

limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 24
(Esecutorietà).

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il comune può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il comune, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 25
(Efficacia ed esecutività del provvedimento).

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Art. 26
(Sospensione del provvedimento)

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 27
(Ritiro, revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento).

1. Il responsabile del procedimento o l'organo che lo ha emanato, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole.

2. Il responsabile del procedimento con l'atto di revoca provvede altresì a determinare gli eventuali indennizzi per i pregiudizi arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

3. Il responsabile del procedimento o l'organo che lo ha emanato, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo che ha adottato entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, quando constati la sua illegittimità:

a) per violazione di legge (con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso);

- b) per eccesso di potere;
- c) per incompetenza.

4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

Capo VI
Disposizioni finali

Art. 28
(Abrogazione di norme)

1. Le disposizioni contenute in regolamenti del comune che disciplinano procedimenti amministrativi secondo principi e modalità difformi da quelli riportati nel presente regolamento sono abrogate.

Art. 29
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Allegati:

- **Allegato A) - Procedimenti amministrativi comuni a tutte le aree.**
- **Allegato B) - Procedimenti amministrativi divisi per area di competenza.**

ALLEGATO A

Procedimenti amministrativi comuni a tutte le strutture

N.	Denominazione del procedimenti	<i>Termine</i>	Evento che determina	Provvedimento conclusivo	Note
-----------	---------------------------------------	-----------------------	-----------------------------	---------------------------------	-------------

		(giorni)	l'inizio del procedimento		
1	Acquisto beni e servizi				
	a) trattativa privata	40	D'ufficio	Determina	Si tratta di procedimenti comuni a tutti i servizi per i quali si è ritenuta opportuna una collocazione unitaria e separata: i responsabili dei singoli procedimenti sono pertanto i responsabili dei singoli servizi o le persone da questi delegati
	b) previa gara ufficiosa	60			
	c) cottimo fiduciario	60			
	Gare a licitazione privata ed a pubblico incanto (senza normativa CEE)	180	D'ufficio	Stipulazione del contratto	
Gare a licitazione privata ed a pubblico incanto (con normativa CEE)	240	D'ufficio	Stipulazione del contratto		
Appalto-concorso (con normativa CEE)	240	D'ufficio	Stipulazione del contratto		
Appalto-concorso (senza normativa CEE)	180	D'ufficio	Stipulazione del contratto		
2	Affidamento incarico a professionisti, consulenti collaboratori coordinati e continuativi e collaboratori occasionali	60	D'ufficio	Determina	

3	Accesso agli atti:				
	a) formale	30	Istanza di parte	Visione o estrazione copia del documento	
	b) informale	30			
4	Riconoscimento di debito fuori bilancio:	180	Istanza di parte o d'ufficio	Eventuale variazione di bilancio (deliberazione giunta comunale /consiliare Riconoscimento del debito (del.ne C.C.) Determina	
5	Rilascio copie autentiche	30	Istanza di parte	Consegna copia	
6	Stipulazione di convenzioni con privati o altri Enti Pubblici	90	D'ufficio	Stipula convenzione	
7	Svincolo garanzie e cauzioni	30	D'ufficio	Restituzione del documento	
8	Assegnazione in uso temporaneo beni patrimoniali	30	Istanza di parte	<i>Atto di concessione</i>	
9	Sanzioni amministrative	Termini di legge	D'ufficio	Pagamento o contestazione	

ALLEGATO B

Elenco dei procedimenti amministrativi suddivisi per area

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-ASSISTENZIALE

NR.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)	EVENO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO
1	Contratti di locazione di immobili, di concessione in uso di immobili, di comodato di immobili	90	Istanza di parte o d'ufficio	Stipulazione del contratto
2	Stipulazione di atti di compravendita, permuta, acquisizioni, cessioni di beni	90	Istanza di parte o d'ufficio	Stipulazione del contratto
3	Autentica di firma	immediato	Istanza di parte	Autentica
4	Trasferimento di residenza all'interno del Comune	10	Istanza di parte	Eventuale comunicazione di diniego
5	Trasferimento di residenza: a) da altro Comune	90	Istanza di parte o d'ufficio	Eventuale comunicazione di diniego (La registrazione subordinata all'espletamento degli accertamenti e alla risposta del Comune di cancellazione anagrafica)
	b) ad altro Comune	20	Richiesta Comune di iscrizione	Comunicazione di cancellazione o di diniego
6	Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri	20	Istanza di parte o d'ufficio	Eventuale comunicazione di diniego
7	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per i privati	immediato	Istanza di parte	Rilascio
8	Carta di identità	3	Istanza di parte	Rilascio

9	Trascrizione di atti di stato civile provenienti da autorità consolari italiane	90	D'ufficio	Trascrizione degli atti
10	Acquisto cittadinanza	60	Istanza di parte	Atto di cittadinanza
11	Perdita cittadinanza	90	Istanza di parte o su comunicazione del Consolato	Trascrizione sul registro di cittadinanza e comunicazione di rito
12	Cancellazione per irreperibilità	30	D'ufficio. Il termine inizia a decorrere dal momento dell'accertamento definitivo dell'irreperibilità a seguito di ripetuti accertamenti, come previsto dal regolamento anagrafico	Affissione all'albo pretorio Notifica provvedimento di cancellazione
13	Denuncia di nascita	10	Istanza di parte	Atto di nascita
14	Riconoscimento di figlio naturale	20	Istanza di parte	Atto di stato civile
15	Disconoscimento di figlio naturale	30	Istanza di parte	Atto di stato civile
16	Emigrazione all'estero di cittadino italiano	60	Istanza di parte o d'ufficio	Iscrizione AIRE
17	Pubblicazioni di matrimonio	30	Istanza di parte	Attestazione o diniego
18	Matrimonio religioso o civile: a) celebrazione matrimonio civile b) trascrizione matrimoni religiosi	15 2	Istanza di parte Istanza	Atto di stato civile Trascrizione atto di stato civile
19	Denuncia di morte	1	Istanza di parte	Autorizzazione al seppellimento o trascrizione atto da altro Comune
20	Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali	180	D'ufficio	Rilascio tessera elettorale/comunicazione cancellazione
21	Adozione	180	D'ufficio	Trascrizione atto
22	Svolgimento consultazioni elettorali	45	D'ufficio	Il procedimento si conclude con le elezioni e la diffusione dei risultati
23	Autorizzazione per attività alberghiere ed extralberghiere, (avvio attività, ampliamento/riduzione,	60 (180 per l'avvio di Case per ferie)	Istanza di parte	Autorizzazione

	subentro)			
24	Licenza per locali di pubblico spettacolo	60	Istanza di parte	Licenza
25	Licenza/autorizzazione temporanea per mestieri girovaghi e simili (circo, spettacoli viaggianti, giostre, ecc.)	30	Istanza di parte	Licenza/autorizzazione temporanea
26	Autorizzazione parrucchiere-estetiste (apertura, ampliamento, subentro, trasferimento, ecc.)	90	Istanza di parte	Autorizzazione
27	Abilitazione all'esercizio dell'attività di interprete, guida e accompagnatore turistico	30	Istanza di parte	Abilitazione
28	Autonoleggi, taxi	60	Istanza di parte	Licenza/D.I.A.
29	Commercio in sede fissa su aree private:	30	Comunicazione	Presenza d'atto o diniego
	a) comunicazione di nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti esercizi di vicinato			
	b) autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti esercizi commerciali di medie strutture di vendita	90	Istanza di parte	Autorizzazione o diniego
	c) autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti esercizi di grandi strutture di vendita	120 dalla conferenza dei servizi regionale	Istanza di parte	Autorizzazione o diniego
30	Commercio su aree pubbliche:			
	a) autorizzazione e concessione posteggio con posto fisso (Tip. A)	Come da bando	Domanda di partecipazione al bando	Autorizzazione, concessione o diniego
	b) commercio su aree pubbliche	30	Istanza di parte	Autorizzazione o diniego

	itinerante (Tip. B) c) subentro nelle attività commerciali su aree pubbliche	90	Istanza di parte	Autorizzazione o diniego
31	Forme speciali di vendita (vendita a domicilio, spacci interni, vendita per corrispondenza, apparecchi automatici, commercio elettronico, ecc.)	30	Comunicazione	Presenza d'atto o diniego
32	Autorizzazioni sanitarie	60	Istanza di parte	Autorizzazione
33	Edicole: a) autorizzazione apertura nuove edicole b) comunicazione subingresso edicole c) trasferimento in altra zona del territorio d) trasferimento nella stessa zona del territorio	Come da bando 30	Domanda di partecipazione al bando Comunicazione Istanza di parte Comunicazione	Autorizzazione Presenza d'atto o diniego Autorizzazione Presenza d'atto o diniego
34	Vendita diretta di prodotti agricoli: a) comunicazione vendita in posteggi b) comunicazione vendita itinerante	Come da bando 30	Istanza di parte Comunicazione	
35	Pubblici Esercizi: a) nuove autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande b) subentro nell'attività di somministrazione c) trasferimento di	60 60 60	Istanza di parte (Le istanze restano in graduatoria per un periodo massimo di due anni dopo di che il responsabile del procedimento dispone la chiusura del procedimento) Comunicazione Istanza di parte	Autorizzazione o diniego Presenza d'atto o diniego Autorizzazione o diniego

	sede delle attività di somministrazione			
	d) somministrazione in locali di pubblico spettacolo	60	Comunicazione	Presenza d'atto o diniego
	e) comunicazione per la somministrazione temporanea	60	Comunicazione	Presenza d'atto o diniego
	f) comunicazione di apertura di mense aziendali	60	Comunicazione	Presenza d'atto o diniego
	g) comunicazione di somministrazione al domicilio	60	Comunicazione	Presenza d'atto o diniego
36	Circoli privati - Apertura	30	Comunicazione	Presenza d'atto o diniego
37	Sale giochi e simili	60	Istanza di parte	Autorizzazione o diniego
38	Autorizzazioni di polizia amministrativa ed accessorie (installazione apparecchi da gioco, TV, radio, juke box, ecc. nei pubblici esercizi)	60	Istanza/comunicazione	Rilascio o diniego della Licenza. Presenza d'atto o diniego.
39	Ordinanze in materia di attività commerciali e di polizia amministrativa	5 anni per la prescrizione e rispetto termini indicati dai regolamenti comunali	Richiesta Carabinieri, Polizia municipale, ASL, Guardia di Finanza, ecc.	Emissione ordinanza ingiunzione di pagamento di archiviazione
40	Concessione patrocinio del Comune	30	Istanza di parte	Concessione o diniego
41	Contributi economici continuativi, straordinari ed "una tantum" per minori, anziani, inabili, indigenti, ecc.	45	Istanza di parte accompagnata da relazione dei servizi sociali	Concessione o diniego
42	Ricoveri in Istituti e centri diurni di minori e/o ragazze madri con figli, ecc.	45	Istanza di parte accompagnata da relazione dei servizi sociali	Concessione o diniego
43	Contributi per il canone di locazione ex lege 431/1998	Termini di legge	Istanza di parte presentata entro i termini stabiliti dal bando comunale	Determinazione
44	Gestione convenzioni	In base agli indirizzi		Deliberazione/determinazione

	con il privato sociale	istituzionali		
45	Fornitura gratuita di libri di testo alunni scuola elementare	Entro 30 gg. dalla presentazione delle fatture		Provvedimento di liquidazione fatture
46	Controllo evasione obbligo scolastico	30	Su segnalazione delle scuole o della Provincia	Determinazione
47	Contributi ad enti ed associazioni	60	Istanza di parte	Concessione o diniego
48	Definizione contratti dell'ente	60	Istanza degli uffici	Definizione, registrazione
49	Rilevazioni statistiche varie	Termini di legge		Invio statistiche
50	Attivazione di agriturismo	60	Istanza/D.I.A.	Autorizzazione/presa d'atto diniego
51	Redazione di documenti di valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro	30	D'ufficio	
52	Disposizioni del datore di lavoro per l'effettuazione di interventi correttivi a garanzia della sicurezza dei luoghi di lavoro	3	D'ufficio	
53	Appalto di corsi di formazione ed informazione in tema di sicurezza e di salute sui luoghi di lavoro	60	D'ufficio	
54	Rilascio di attestati di frequenza e di idoneità e nomine sui temi della sicurezza e della salute, come previsto dal D. Lgs. 626/94	30	D'ufficio	
55	Rilevazioni periodiche ISTAT (censimenti): a) bando per formazione albo rilevatori b) convocazione interessati c) liquidazione compensi	90 15 60	D'ufficio D'ufficio D'ufficio	Approvazione graduatoria comunicazione a mezzo lettera individuale
56	Liquidazione competenze seggi	60	D'ufficio	Atto di liquidazione

	elettorali			
57	Concessione e utilizzo impianti sportivi	Scadenza annuale/pluriennale	Richiesta	Comunicazione iter amministrativo conseguente a decisione politica
58	Gestione degli impianti di elevazione di edifici comunali	180	D'ufficio (determina dirigenziale)	Determina dirigenziale
59	Gestione centrali termiche ed impianti di riscaldamento e di condizionamento degli edifici comunali: attività di controllo	180	Deliberazione. di indirizzo della G.M. con affidamento diretto	Il servizio svolge una funzione di controllo e coordinamento del contratto di manutenzione
60	Manutenzione ordinaria impianti termici negli edifici comunali	immediato	D'ufficio (determina dirigenziale)	Determina dirigenziale
61	Alloggi: Concessione contributi alloggiativi	30	Istanza di parte accompagnata da relazione assistente sociale	Determinazione

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

NR.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)	EVENTO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO
1	Assunzione mutuo	60	Acquisizione risorse straordinarie	Inoltro alla Cassa DD.PP. o altro Istituto pratica di mutuo
2	Acquisizione fondi straordinari di bilancio per il finanziamento delle spese in conto capitale	60	D'ufficio	Acquisizione entrate da trasferimenti
3	Riduzione, devoluzione, estinzione, rinegoziazione di un mutuo	60	Rimodulazione risorse	Inoltro alla Cassa DD.PP. o altro Istituto pratica
4	Impegni di spesa	10	Ricevimento atto d'impegno	Rilascio parere attestante la copertura finanziaria per le spese
5	Emissione di mandato di pagamento	10	Ricevimento atto di liquidazione	Consegna del mandato di pagamento al tesoriere
6	Elaborazione bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica e bilancio pluriennale	120	Obbligo di legge	Approvazione del bilancio da parte del Consiglio
7	Approvazione P.E.G.	30	Procedimento gestionale di assegnazione delle risorse ai responsabili dei servizi	Deliberazione di Giunta Comunale
8	Variazione o assestamento di bilancio	30	Esigenze di bilancio	Delibera di Consiglio
9	Variazione P.E.G. e prelievo fondo di riserva	30	Esigenze di PEG	Delibera di Giunta
10	Redazione rendiconto annuale	150	Obbligo di legge	Delibera di Consiglio
11	Rilevazione patrimoniale	150	Obbligo di legge	Inserimento dei dati nel conto economico
12	Aggiornamento inventario	150	D'ufficio	Inserimento dei dati nel conto del patrimonio

13	Controllo casse agenti contabili interni	60	D'ufficio	Parifica dei conti degli agenti contabili
14	Istruttoria fiscale	Scadenze diverse	D'ufficio	Versamenti periodici all'erario e dichiarazioni annuali in materia di IVA, IRAP e 770
15	Liquidazione contributi e benefici economici	90	Istanza	Liquidazione contributo
16	Certificazioni e rendicontazioni varie	20	D'ufficio o su istanza	Invio delle certificazioni ai competenti organismi
17	Utenza a rete	Diversi	Nuovi contratti	Stipula contratto
18	Gestione pacchetto assicurativo	90	Scadenza contratti	Stipula contratti
19	Assunzione di personale tramite concorso pubblico per esami	250	Approvazione e pubblicazione bando	Approvazione graduatoria
20	Assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato (ex legge n. 56/87)	90	Comunicazione di avviamento a selezione da parte del competente centro per l'impiego	Atto assunzione I termini decorrono dalla comunicazione di avviamento a selezione da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego
21	Assunzione ex Legge 68/99	90	Comunicazione di avviamento a selezione da parte del competente centro per l'impiego	Atto assunzione
22	Assunzione di personale a tempo determinato tramite prova selettiva	90	Approvazione e pubblicazione bando	Approvazione graduatoria
23	Rapporto di lavoro a tempo parziale	60	Istanza	Accoglimento o differimento
24	Attestati di servizio	15	Istanza	Rilascio attestato
25	Aspettative, permessi e congedi straordinari	20	Istanza	Rilascio autorizzazione
26	Mobilità esterna a domanda da e per altri Enti	60	Istanza	Accoglimento o diniego
27	Provvedimenti di cessazione dal servizio: collocamento a	90	Istanza o d'ufficio	Accoglimento e inoltro documentazione alla Direzione Prov.le del Tesoro

	riposo per limiti d'età, dimissioni volontarie o d'ufficio, dispensa			
28	Prestazioni occasionali presso altri Enti	30	Istanza	Rilascio nulla osta
29	Concessione di patrocinio legale a dipendenti	90	Apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale	Incarico al legale
30	Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi rimborsi ad amministratori o dipendenti	30	D'ufficio	Liquidazione
31	Rimborso D'UFFICIO entrate tributarie e patrimoniali	90	D'ufficio o a seguito di notifica di sentenza esecutiva	Liquidazione
32	Rimborso su ISTANZA entrate tributarie e patrimoniali	90	Istanza corredata da documentazione attestante il diritto al rimborso	Accoglimento o diniego
33	Sgravio entrate tributarie e patrimoniali	90	Istanza corredata da documentazione attestante il diritto allo sgravio	Accoglimento o diniego
34	Rateizzazione somme dovute a titolo di entrate tributarie e patrimoniali	90	Istanza corredata da documentazione	Accoglimento o diniego
35	Istanza di rettifica o annullamento provvedimenti	60	Istanza corredata da documentazione	Accoglimento o diniego
36	Istanza di riduzioni o agevolazioni tributarie	90	Istanza corredata da documentazione	Accoglimento o diniego
37	Costituzione in giudizio	60	Presentazione di ricorso da parte del contribuente	Consegna alla Commissione Tributaria della costituzione in giudizio
38	Proposizione di Ricorso contro sentenza	1 anno e 45 gg dal deposito della sentenza	Deposito della sentenza da parte della C.T. adita	Consegna alla C.T. di secondo grado del ricorso
39	Discarico inesigibili quote	Entro 3 anni dalla ricezione della domanda	Presentazione di domanda di discarico da parte del Concessionario del Servizio di riscossione	Discarico delle quote inesigibili – Decorsi tre anni dalla comunicazione di inesigibilità delle quote il concessionario è

				automaticamente discaricato
TARSU				
40	Iscrizione nelle liste di carico	Entro l'anno successivo a quello per il quale è dovuto il tributo ovvero all'anno in cui è sorto il diritto (denuncia/ accertamento)	Denuncia del contribuente o accertamento d'ufficio	Formazione del ruolo Impugnabile entro 60 giorni
41	Accertamento rettifica in	Entro il 31/12 del terzo anno successivo all'anno di presentazione della denuncia	Acquisizione d'ufficio degli elementi rilevanti	Avviso di accertamento Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica
42	Accertamento d'ufficio	Entro il 31/12 del quarto anno successivo a quello in cui doveva essere presentata la denuncia	Acquisizione d'ufficio degli elementi rilevanti	Avviso di accertamento Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica
ICI				
43	Acquisizione Comunicazioni	Entro il termine utile alla presentazione della dichiaraz. redditi	Presentazione dichiarazione da parte del cittadino	(Rilascio ricevuta se consegnata a mano)
44	Accertamento d'ufficio	Entro il 31/12 del 5° anno successivo a quello in cui si riferisce l'imposizione	Iniziativa dell'ufficio tesa a controllare l'omesso o insufficiente versamento unito ad omessa presentazione della comunicazione	Avviso di accertamento Impugnabile entro 60gg dalla notifica
45	Riscossione Coattiva	Entro il 31/12 del secondo anno successivo a quello in cui è stato notificato il provvedimento	Mancato versamento entro 60 o 90 gg di quanto accertato	Emissione del ruolo ovvero dell'ingiunzione fiscale
COSAP				
46	Concessione carrabili passi	60	Istanza di parte	Atto di Concessione

AREA POLIZIA MUNICIPALE

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)	EVENTO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO
01	Ricevimento esposti, segnalazioni, lamentele	30	Istanza di parte	Comunicazione all'esponente delle attività intraprese
02	Richiesta occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche	15	Istanza di parte	Rilascio concessione oppure diniego
03	Emissione provvedimenti riguardanti la disciplina della circolazione stradale	15	Istanza di parte	Emissione dell'ordinanza o diniego
04	Richiesta autorizzazione al transito di autocarri di massa complessiva a pieno carico superiore al limite vigente sul territorio	15	Istanza di parte	Rilascio concessione oppure diniego
05	Richiesta copie atti inerenti sinistri stradali rilevati	30	Istanza di parte	Rilascio copie atti
06	Richiesta sgravio di cartella esattoriale inerente sanzioni amministrative Codice della Strada	30	Istanza di parte corredata da documentazione attestante il diritto allo sgravio	Accoglimento o diniego; in caso positivo comunicazione al concessionario e all'istante
07	Richiesta rimborso sanzioni amministrative non dovute	30	Istanza di parte corredata da documentazione	Accoglimento o diniego
08	Istanza di rettifica o annullamento provvedimenti	60	Istanza corredata da documentazione	Accoglimento o diniego
09	Richiesta copie relazioni di servizio o copie di altri atti amministrativi	15	Istanza di parte	Rilascio copie atti
10	Ordinanze sanitarie Predisposizione delle ordinanze sanitarie urgenti su segnalazione dell'ASL	5	Richiesta ASL	Emissione ordinanza
11	Ordinanze non contingibili ed urgenti	a termini di legge	D'ufficio o su segnalazione di altri enti/organi	Emissione ordinanza
12	Contratti di locazione, comodato, concessione immobili ecc..	90	D'ufficio	Stipulazione del contratto
13	Ordinanze contingibili ed urgenti del Sindaco	immediato	D'ufficio o su segnalazione di	Predisposizione e bozza

			terzi	ordinanza
--	--	--	-------	-----------

AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)	EVENTO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO
1	Redazione proposta deliberazione di G.C. o C.C.	30	Richiesta da parte dell'Amministrazione comunale. - acquisizione atti - iniziativa d'ufficio	Predisposizione deliberazione
2	Redazione determinazioni	15	Acquisizione atti	Predisposizione determinazioni
3	Informazione sullo stato delle procedure di competenza	15	Istanza	Comunicazioni
4	Richiesta di Permesso di costruire	A termini di legge	istanza	Rilascio/diniego permesso
5	Denunce di Inizio Attività	A termini di legge	istanza	Controllo della conformità denunciata
6	Provvedimenti finali a seguito Conferenze dei Servizi	A termini di legge	istanza	Rilascio provvedimento conclusivi
7	Provvedimenti sanzionatori per sospensione lavori e demolizioni	A termini di legge	Avviso avvio procedimento legge n. 241/90	Determinazione sanzioni/ordinanza di demolizione
8	Richiesta di nulla osta e/o autorizzazioni (in assenza di pareri e/o vincoli)	30	Istanza	Rilascio nulla osta
9	Autorizzazione all'esumazione di salma per successiva traslazione	30	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione
10	Concessione loculi	30	Istanza di parte	Stipula contratto
11	Esumazioni	Da ottobre ad aprile	Iniziativa d'ufficio e/o di parte	Rilascio autorizzazione
12	Richieste rimborsi loculi retrocessi (a bilancio o variazione approvata)	30	Istanza di parte	liquidazioni
13	Richiesta concessioni demaniali	120	Istanza	Rilascio concessioni
14	Contratti di locazione, comodato, concessione immobili ai sensi del Regolamento comunale:		D'ufficio	Rilascio titolo pertinente

	a) con bando	120		
	b) senza bando	90		
15	Stipulazione di atti di compravendita, permute, acquisizioni, cessioni, di beni e costituzione di diritti reali	120	D'ufficio	Stipulazione del contratto pertinente
16	Retrocessione di loculi, ossari e cinerari temporanei o perpetui	30	Istanza di parte	Atto di liquidazione
17	Contratto di assegnazione loculo o ossario e introduzione di resti ossei o ceneri	30	D'ufficio	Domanda in bollo al Sindaco
	Autorizzazioni			
	a) alla traslazione di resti;	180		
	b) all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione;	180	Istanza di parte	Determinazione
	c) alla esumazione trascorsi 10 anni prima del normale turno per successiva tumulazione;	60		
	d) per immissione cassette contenenti resti in concessioni preesistenti;	180		Rilascio titolo pertinente
18	Accordi di programma	180	Da normativa specifica, accordo tra più soggetti pubblici anche con presenza di privati ai sensi di legge	Delibera di approvazione della giunta o del Consiglio Comunale Stipula dell'accordo
19	Acquisizione di aree derivanti da oneri di concessione	90	Richiesta di parte o d'ufficio	Stipula del contratto pertinente
20	Piani Urbanistici operativi promossi da	Termini di legge	Istanza di parte	Rilascio provvedimento

	privati (legge 36/97)			autorizzativo
21	P.U.O. di Iniziativa pubblica	Termini di legge	D'ufficio	Rilascio provvedimento autorizzativo
22	Convenzione per le Aree P.I.P	120	D'ufficio	Cessione aree
23	Permessi di costruire	Termini di legge	Istanza di parte	Rilascio permesso di costruire
24	Verifica adeguatezza alloggio in ragione della composizione nucleo familiare L. 40/98 e s.m.i.	60	Istanza di parte	Rilascio attestazione
25	Procedura espropriativa per opere pubbliche,aree E.R.P. ed asservimenti	Termini di legge	Progetto esecutivo finanziato	Acquisizione aree
26	Occupazione d'urgenza per opere pubbliche	Termini di legge	Progetto esecutivo finanziato Istanza DL	Determinazione di occupazione e acquisizione aree
27	Esproprio ed occupazione a favore di altri Enti.	Termini di legge	Istanza e documentazione	Determinazione di esproprio e acquisizione aree
28	Assegnazione definitiva alloggi di edilizia residenziale pubblica	60	Graduatoria	Atto di assegnazione
29	Decadenza da titolarità alloggio ERP	30	Accertamento d'ufficio o richiesta dell'Ater	Atto di decadenza
30	Requisizione alloggi ERP	10	Accertamento d'ufficio della presenza dei requisiti di necessità ed urgenza	Atto requisitorio
31	Sistemazione alloggiativa temporanea per grave emergenza abitativa	Vedi regolament o emergenza abitativa	Relazione servizio sociale accompagnata da istanza di parte o verifica d'ufficio	Assegnazione temporanea di alloggio
32	TOPONOMASTICA: Richiesta numeri civici	30	Richiesta del cittadino	Rilascio numeri
	Intitolazione nuove vie	180	Costruzione nuova via	Intitolazione

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (GIORNI)	EVENTO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO
1	Redazione proposta deliberazione di G.C. o C.C.	30	- richiesta da parte Amministr. comun. - acquisizione atti - iniziativa d'ufficio	Predisposizione deliberazione
2	Redazione determinazioni	30	Acquisizione atti	Predisposizione determinazioni
3	Liquidazione lavori, forniture e servizi (in assenza di prescrizioni legislative specifiche)	60	Presentazione documentazione contabile e fiscale	Liquidazione fatture
4	Concessioni in uso temporaneo di spazi e servitù su aree a verde	30	Istanza di parte	Concessione
5	Ordinanze in materia ambientale	30	Istanza di parte, d'ufficio	Ordinanza
6	Conferimento incarico professionale per servizi di progettazione e assimilabili, di importo superiore ai 100.000,00 €	180	D'ufficio Determina avvio procedura di scelta professionista	Determina di scelta del professionista
7	Conferimento incarico professionale per servizi di progettazione e assimilabili, di importo superiore ai 100.000,00 €	360	D'ufficio Determina avvio procedura di scelta professionista	Determina di scelta del professionista
8	Gare di appalto per affidamento lavori pubblici importo lavori inferiore ai 100.0000,00 €	120	D'ufficio Determina avvio procedura di gara	Verbale di gara
9	Gare di appalto per affidamento lavori pubblici importo lavori superiore a 100.0000,00 € e inferiore a 500.000,00 €	240	D'ufficio Determina avvio procedura di gara	Verbale di gara
10	Gare di appalto per affidamento lavori pubblici importo lavori superiore a 500.0000,00 € e inferiore a 5.000.000,00 €	360	D'ufficio Determina avvio procedura di gara	Verbale di gara
11	Consegna opere al servizio interessato	60	D'ufficio Determinazione approvaz. certificato regolare esecuzione	Verbale/lettera di consegna

