



COMUNE DI MOSCIANO S. ANGELO

Provincia di Teramo

Codice Fiscale n° 82000070670

Partita I.V.A. n° 00252130679

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 12 DEL 24/03/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

L'Anno duemilaquindici il giorno ventiquattro del mese di marzo alle ore 19:53, presso l'Aula Consiliare, a seguito di invito diramato dal Sindaco, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione Straordinaria ed in seduta Pubblica di Prima convocazione.

Presiede la seduta **Galiffi Giuliano - Sindaco.**

Dei Consiglieri comunali sono presenti n° 12 ed assenti, sebbene invitati, n° 1 come dal seguente prospetto:

N. ORD.	COGNOME E NOME	P.	A.	N. ORD.	COGNOME E NOME	P.	A.
1	GALIFFI GIULIANO	X		8	FERRANTE DANIELA		X
2	RICCI FEDERICA	X		9	PELUSI DOMENICO	X	
3	LATTANZI LUCA	X		10	POLTRONE MARCO	X	
4	DI REMIGIO PAOLO	X		11	BALDINI NADIA	X	
5	NOBILE BENEDETTO	X		12	CIANELLA MARIA CRISTINA	X	
6	ROSSI MIRKO	X		13	FILIPPONI PIERLUIGI	X	
7	CESARINI MASSIMILIANO	X					

Partecipa il **Segretario Generale Dr.ssa Raffaella D'Egidio**, incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.



PROPOSTA DI DELIBERA:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, contenente nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto, in particolare, il decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35, che, con gli artt. 1 e 2, ha apportato significative modifiche agli artt. 2 e 19 della legge, n. 241/1990, particolare nei seguenti argomenti:

- articolo 2, c. 8: "Tutela giurisdizionale del silenzio dell'amministrazione";
- articolo 2, c. 9: "Valutazione e responsabilità del personale in caso di mancata o tardiva emanazione del provvedimento";
- articolo 2, c. 9-bis: "Individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia della P.A.";
- articolo 2, c. 9-ter: "Conclusione del procedimento da parte del responsabile nominato ai sensi del comma precedente";
- articolo 2, c. 9-quater: comunicazione annuale all'organo di governo dei procedimenti per i quali il termine di conclusione previsto dalla legge non è stato rispettato;
- articolo 2, c. 9-quinquies: indicazione del termine previsto dalla legge o dai regolamenti, e quello effettivamente impiegato nei provvedimenti emessi in ritardo;
- articolo 19, c. 1: allegazione alla segnalazione di inizio attività (SCIA) delle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ove previste dalla legge.

Visto, in ultimo, il D.L. 22 giugno 2012, n. 83, ha ulteriormente inciso sulla legge n. 241/1990 modificando, in particolare, la disciplina della conferenza dei servizi preliminare (art. 14-bis), e, con la modifica dell'articolo 19, comma 1, prevedendo la semplificazione delle procedure per le autorizzazioni in materia edilizia, mediante ricorso alle autocertificazioni;

Visto l'articolo 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ove è testualmente disposto:

Art. 7 - Regolamenti

1. *Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.*

Considerato, altresì, che l'articolo 117, comma 6, della Costituzione nella sua formulazione innovata dalla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, configura in capo agli enti locali potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;

Visto l'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*);



Dato atto che l'articolato da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale è stato predisposto dal segretario generale e dai titolari delle varie posizioni organizzative attribuite all'interno dell'ente;

Dato atto, altresì, che il testo regolamentare è stato sottoposto alla commissione consiliare permanente, a carattere consultivo, per la revisione dello statuto, del regolamento di funzionamento del consiglio comunale e di tutti gli altri regolamenti di competenza della massima assise civica, con esclusione di quelli di natura finanziaria/contabile/tributaria, nominata con deliberazione consiliare n. 37 del 10/7/2014;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;*

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali";*

Visto l'articolo 117, commi 2, lettera m e 6, della Costituzione nella sua formulazione innovata dalla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3;

Vista la legge 5 giugno 2003, n. 131, recante: *"Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3";*

Visto il D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (*Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo*);

Visto il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35, (*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo*);

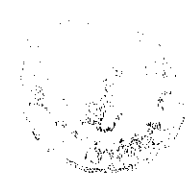
Visto il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 (*Misure urgenti per la crescita del paese*);

Visto il vigente statuto comunale;

Acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del TUEL;

DELIBERA

1. di considerare la premessa parte integrante e sostanziale della presente ai sensi dell'articolo 3 della legge 241/90 ;
2. di abrogare il testo regolamentare sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 119 del 28 novembre 1997;
3. di approvare il nuovo **"Regolamento comunale sul procedimento amministrativo"** che, allegato, costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
4. di stabilire che copia del regolamento, a cura dell'ufficio segreteria, sarà consegnata ai responsabili dei servizi interessati;



5. di stabilire che del regolamento sia data notizia attraverso pubblicazione sul sito Web dell'ente nelle apposite sezioni, compresa la sezione amministrazione trasparente sotto sezioni attività e procedimenti.



PARERI ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

Area Amministrativa

In ordine alla regolarità tecnica, si esprime **Parere Favorevole**.

Note:

Li, 23/03/2015

Il Responsabile del Settore
F.to (Raffaella D'Egidio)



IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione del **Sindaco**, il quale sintetizza il contenuto della proposta agli atti, significando che *“il nuovo testo aggiornato del regolamento sul procedimento amministrativo, recependo le numerose modifiche normative intervenute e i recenti orientamenti giurisprudenziali, disciplina il complesso dei procedimenti adottati dall'Ente, con l'individuazione delle varie tempistiche, nonché dei relativi responsabili, delineando percorsi e modalità per favorire la partecipazione, l'imparzialità e la trasparenza, e garantire l'effettivo rispetto dei principi di economicità e efficacia degli atti.*

L'atto proposto è sicuramente necessario per poter ottemperare anche alle nuove prescrizioni in tema di trasparenza che ci obbligano a render noti nella sezione del sito “Amministrazione Trasparente” i procedimenti di cui si occupa l'amministrazione e i tempi di relativa definizione.

Inoltre dal 1° gennaio 2013 sono entrate in vigore le disposizioni del D.lgs 9.11.2012, n. 192 che ha recepito la direttiva comunitaria 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali e diventa fondamentale definire i termini dei procedimenti per arrivare a pagare i creditori in tempi certi, posto che da ultimo la media dei pagamenti rileva anche ai fini del rispetto del patto di stabilità e crescita. Il nuovo censimento dei procedimenti e le regole per la relativa gestione è altresì fondamentale per il complesso processo di informatizzazione cui l'Amministrazione è chiamata a provvedere entro il 2017”.

Vista la proposta di delibera che precede;

Ritenuto di dover provvedere alla sua approvazione;

Dato atto che nella fattispecie, è stato acquisito il parere tecnico ex art. 49 del TUEL;

Con voti unanimi , espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

- Di approvare, come in effetti approva, la proposta di delibera che precede.



Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

Il Sindaco
F.to (Galiffi Giuliano)

Il Segretario Generale
F.to (Dr.ssa Raffaella D'Egidio)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- E' stata trasmessa all'albo on - line il 01/04/2015 per essere pubblicata per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/00).

Dalla Residenza Comunale, li 01/04/2015

L'Istruttore Amministrativo
F.to Antonio Del Vescovo

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- o E' divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267).
- o E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come previsto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs.n. 267/00, per quindici giorni consecutivi dall'01/04/2015 al _____.

Dalla Residenza Comunale, li _____

L'Istruttore Amministrativo
F.to Antonio Del Vescovo

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Dalla Residenza Comunale, li 31/03/2015



L'Istruttore Amministrativo
Antonio Del Vescovo



COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO
(Provincia di Teramo)

Segreteria Generale

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO



INDICE

CAPO I – Disposizioni preliminari

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Privatizzazione del procedimento amministrativo
- Art. 4 – Soggetti di diritto privato
- Art. 5 – Uso della telematica
- Art. 6 – Pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti
- Art. 7 – Utilizzo di moduli e formulari

CAPO II – Termini dei procedimenti

- Art. 8 – Termine iniziale
- Art. 9 – Termine finale
- Art. 10 – Acquisizione di informazioni o di certificazioni
- Art. 11 – Responsabilità – potere sostitutivo
- Art. 12 – Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento
- Art. 13 – Ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione
- Art. 14 – Attività consultiva

CAPO III – Responsabile del procedimento

- Art. 15 – Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 16 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 17 – Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 18 – Compiti
- Art. 19 – Comunicazione d'avvio
- Art. 20 – Intervento di altri soggetti
- Art. 21 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 22 – Compiti del Responsabile del servizio

CAPO IV – Semplificazione amministrativa

- Art. 23 – Conferenza dei servizi
- Art. 24 – Conferenza dei servizi interna
- Art. 25 – Verbali della conferenza dei servizi
- Art. 26 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 27 – Accordo tra amministrazioni
- Art. 28 – Segnalazione certificata di inizio di attività – SCIA
- Art. 29 – Scia incompleta
- Art. 30 – Informazione su inizio attività avviata in base a Scia
- Art. 31 – Mancanza di informazioni e prescrizioni
- Art. 32 – Attività in parte assoggettata a Scia

CAPO V – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela

- Art. 33 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 34 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 35 – Revoca del provvedimento
- Art. 36 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

CAPO VI – Disposizioni finali

- Art. 37 – Abrogazione di norme
- Art. 38 – Integrazioni
- Art. 39 – Rinvio
- Art. 40 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Allegato: Individuazione:

- unità organizzativa competente
- procedimento
- termini



CAPO I
Disposizioni preliminari

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi*), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali*), dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, dell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*), nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.

Articolo 3 - Privatizzazione del procedimento amministrativo

1. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autorizzativi, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. L'amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

Articolo 4 - Soggetti di diritto privato

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990, riportati all'articolo 1 del presente regolamento.

Articolo 5 - Uso della telematica

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, tenuto conto, in particolare, dell'obbligatorietà dell'uso di mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi,
2. Ai sensi dell'articolo 41 del codice dell'Amministrazione Digitale l'amministrazione gestisce i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente" e dal Piano comunale per l'informatizzazione.



Articolo 6 – Pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti.

1. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale per ciascuna tipologia di procedimento di propria competenza le seguenti informazioni:
 - a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
 - c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
 - d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni,
 - e) l'indicazione degli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
 - f) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - g) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
 - h) l'indicazione dei procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;
 - i) l'indicazione dei procedimenti che possono concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
 - j) h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
 - k) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
 - l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
 - m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
 - n) i risultati delle indagini di custode satisfattivo condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.
2. Ogni unità organizzativa cura la tenuta e l'aggiornamento delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza e provvede alla relativa pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, comunicando l'avvenuto adempimento al responsabile della trasparenza.

Articolo 7 – Utilizzo di moduli e formulari.

1. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale i moduli e i formulari che gli interessati devono utilizzare per ciascun procedimento amministrativo.



2. Il Comune non può richiedere l'utilizzo di moduli e di formulari che non siano stati pubblicati; pertanto, in caso di mancata pubblicazione, i relativi procedimenti devono essere avviati ugualmente.
3. Nel caso in cui l'interessato non utilizzi i moduli e i formulari pubblicati sul sito istituzionale del Comune, il responsabile del procedimento inviterà l'istante ad integrare la documentazione entro un congruo termine con l'inserimento delle informazioni mancanti. In ogni caso il Comune non potrà respingere l'istanza sulla base del mancato utilizzo di tali moduli o formulari.

CAPO II

Termini dei procedimenti

Articolo 8 - Termine iniziale

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
 - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
 - c. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
8. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.



Articolo 9 - Termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti, non superiori a 90 giorni, nelle allegate schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
3. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
5. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle allegate schede valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
6. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'articolo 2, comma 2 della legge n. 241/1990.

Articolo 10 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.



Articolo 11 - Responsabilità – Potere sostitutivo

1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché della responsabilità disciplinare e amministrativo contabile dei dirigenti e dei funzionari incaricati.
2. In caso di inerzia nell'emanazione del provvedimento, la giunta individua tra i responsabili dei servizi, il soggetto a cui attribuire l'incarico sostitutivo per la conclusione del procedimento.
3. Nell'ipotesi che non sia individuato alcun soggetto, l'incarico sostitutivo si intende attribuito al segretario comunale.
4. Per ciascun procedimento, è pubblicato, sulla pagina di apertura del sito telematico dell'ente, il nominativo del soggetto a cui è stato conferito l'incarico sostitutivo e a cui l'interessato/i del procedimento possono rivolgersi.
5. Il responsabile individuato ai sensi del comma 2, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla giunta i procedimenti – suddivisi per tipologia e settori competenti – nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione degli stessi, previsto dalla normativa e dal presente regolamento.

Articolo 12 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

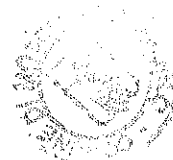
1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Articolo 13 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, è disciplinato dal codice del processo amministrativo. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

Articolo 14 - Attività consultiva

1. Gli organi consultivi delle amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione all'amministrazione richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.



4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.

CAPO III Responsabile del procedimento

Articolo 15 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è l'area, il Servizio o l'Ufficio indicato nelle schede allegate al presente regolamento.

Articolo 16 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto preposto al servizio.
2. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile individua il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa.

Articolo 17 - Il procedimento costituito da più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Segretario comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra servizi o uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario comunale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Articolo 18 - Compiti

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della legge n. 241/1990.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.

3. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'articolo 7 comma 1 della legge n. 241/1990 per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
6. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, il soggetto 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.

Articolo 19 - Comunicazione d'avvio

1. Il responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'articolo 7 comma 1 della legge n. 241/1990.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
 - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'articolo 8, comma 2 della legge n. 241/1990;
 - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica.
6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'articolo 8, comma 4, della legge n. 241/1990.

Articolo 20 - Intervento di altri soggetti

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 della legge n. 241/1990, hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, e dal regolamento sul diritto di accesso;
 - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto



termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.

2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).
3. Ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 241/1990 quanto previsto dal presente articolo e dal precedente articolo 13 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Articolo 21 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Ai sensi dell'articolo 10-*bis* della legge n. 241/1990, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. 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. La comunicazione 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 periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 22 - Compiti del responsabile del servizio

1. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
 - a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento;
 - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.
2. Spetta al Segretario comunale fornire indicazioni sui criteri di scelta del responsabile del procedimento.

CAPO IV **Semplificazione amministrativa**

Articolo 23 - Conferenza 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.
4. La Conferenza di servizi può essere utilizzata anche come strumento a fini decisori suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio-assenso, secondo quanto stabilito dall'articolo 20, comma 2 della legge n. 241/1990.
5. I visti e i nulla-osta che si dovessero rendere necessari anche successivamente alla conferenza dei servizi, si intendono inderogabilmente acquisiti con esito positivo trascorsi 10 giorni dalla richiesta.

Articolo 24 - Conferenza di servizi interna

1. La Conferenza di Servizi è utilizzata dai Servizi dell'Amministrazione 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.

Articolo 25 - Verbali della Conferenza di servizi

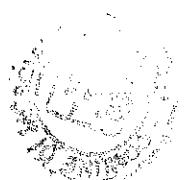
1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento autorizzatorio;
 - b) atto finale del procedimento, qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione.

Articolo 26 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Il responsabile del procedimento, quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, provvede preventivamente:
 - a) a definire con determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti generali del medesimo;
 - b) a predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Articolo 27 - Accordi fra Amministrazioni

1. Ai fini della semplificazione, i Responsabili di Servizio promuovono la conclusione di accordi, nelle forme di cui al precedente articolo 12, con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in



collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Articolo 28 - Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA

1. Le autorizzazioni, licenze, concessioni non costitutive, permessi o nulla osta, comunque denominati, compresi gli atti di iscrizione ad albi o ruoli, necessari per lo svolgimento di attività imprenditoriali, commerciali o artigianali, il cui rilascio dipende dall'accertamento dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, non soggetti a limiti o strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi è sostituito dalla «segnalazione certificata di inizio attività» altrimenti denominata «Scia» o "SCIA" o "S.C.I.A.".
2. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché – ove espressamente previsto dalla normativa vigente – dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese (*articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133*), relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.
3. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui all'articolo 19 della legge n. 241/1990, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
4. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.
5. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività deve identificare:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

Articolo 29 - SCIA incompleta

1. Qualora la SCIA presentata non comprenda una o più delle dichiarazioni, attestazioni o asseverazioni richieste non può essere accettata dall'Amministrazione, in quanto incidente sulle garanzie di salvaguardia degli interessi pubblici dell'attività amministrativa.
2. L'Amministrazione informa l'interessato degli elementi mancanti o incompleti con comunicazione scritta.

Articolo 30 - Informazione su inizio attività avviata in base a SCIA

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 19, comma 2 della legge n. 241/1990, in relazione all'avvio dell'attività a seguito di presentazione della SCIA, l'interessato è tenuto ad informare l'Amministrazione sull'effettivo avvio dell'attività in relazione ai termini per l'esecuzione della stessa previsti dalla normativa vigente a tutela del corretto sviluppo e per salvaguardia degli interessi pubblici coinvolti.



Articolo 31 - Mancanza di conformazione a prescrizioni

1. Qualora il soggetto interessato non si conformi a quanto prescritto in caso di rilevazione di anomalie della SCIA ai sensi dell'articolo 19, comma 3, della legge n. 241/1990 e la mancata conformazione determini il verificarsi di effetti dannosi, l'Amministrazione adotta un provvedimento di divieto di prosecuzione di attività e di rimozione degli effetti dannosi, se ciò è possibile in rapporto ai termini di utilizzo di tali provvedimenti definiti dalla stessa norma.

Articolo 32 - Attività in parte assoggettata a SCIA

1. Qualora un'attività esercitabile dal privato sia per alcuni suoi profili assoggettata a SCIA e per altri a procedimenti che si devono concludere con provvedimenti espressi, l'interessato:
 - a) può acquisire preventivamente i provvedimenti presso le amministrazioni competenti, allegandoli alla SCIA;
 - b) può presentare la SCIA contestualmente all'istanza per ottenimento dei provvedimenti espressi.
2. Nel caso individuato dal precedente comma 1, lett. b) il soggetto interessato non può avviare l'attività sino al momento dell'ottenimento dei provvedimenti espressi richiesti dalla normativa vigente.

CAPO V

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

Articolo 33 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Trova applicazione l'articolo 21-bis della legge n. 241/1990.

Articolo 34 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. 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.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

Articolo 35 - Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. In materia di:



- inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
 - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
 - controversie in materia di determinazione e di corresponsione dell'indennizzo;
- trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990.

Articolo 36 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
 - della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
 - che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
 - degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
 - quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
 - per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

CAPO VI Disposizioni finali

Articolo 37 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 38 - Integrazioni

1. La Giunta comunale è autorizzata ad apportare, con propria deliberazione, le integrazioni al presente regolamento necessarie per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso. Di tali integrazioni e modifiche viene data comunicazione al Consiglio comunale.

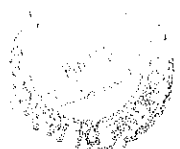
Articolo 39 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.



Articolo 40 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

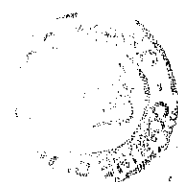
1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico del Comune.



AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Affari Generali

N. d	Adempimento	Termine
1.	Convocazione Consiglio Comunale	Dalla data di convocazione: entro 5 gg. per seduta ordinaria; entro tre per seduta straordinaria; entro 24 ore per seduta urgente. Entro gg. 20 a richiesta dei consiglieri di minoranza.
2.	Convocazione Conferenza Capigruppo	Entro 5 gg. per seduta ordinaria; entro tre per straordinaria; entro 24 ore per seduta urgente. dalla data di convocazione
3.	Protocollazione posta in arrivo	3 gg.
4.	Gestione attività sedute Giunta Comunale e del Consiglio Comunale	20 gg.
5.	Accesso agli atti	30 gg.
6.	Predisposizione e/o Revisione regolamenti comunali	Termini di legge o 90 giorni dalla richiesta degli organi di governo
7.	Costituzione dell'Ente in giudizio dinnanzi a tutte le Magistrature (<i>Procedimento comune a tutte le aree</i>)	Tempi definiti dal codice di procedura civile e penale e dal codice del processo amministrativo
8.	Rimborso oneri per datore di lavoro	30 gg. dalla richiesta
9.	Istituti di partecipazione: - Istanza - Petizione - Proposta di deliberazione	- 90 gg. - 90 gg. - 120 gg.



Servizi socio culturali scolastici

1.	Concessione patrocinio comunale	30 gg.
2.	Concessione di patrocini/contributi /erogazione fondi ad associazioni, comitati, ecc..	30 gg
3.	Concessione immobili del comune	30 gg
4.	Realizzazione di cerimonie, iniziative ed eventi in autonomia o in collaborazione con altri soggetti interni o esterni all'Ente	30 gg.
5.	Prestito esterno, inter bibliotecario e document delivery	12 gg.
6.	Acquisizione dei beni librari e documentali anche tramite donazioni	30 gg.
7.	Promozione della lettura e dei servizi bibliotecari per ragazzi	180 gg. dall'input di programmazione
8.	Interventi di sostegno al reddito	30 gg
9.	Interventi a sostegno della genitorialità	30 gg.
10.	Interventi a tutela dei minori	30 giorni o termine più breve connesso all'urgenza
11.	Erogazione di servizi di sostegno alla domiciliarità per persone non autosufficienti (anziani e disabili) o persone in età adulta e/o anziana con ridotto grado di autonomia e in condizione di fragilità socio – economica	60.gg.
12.	Organizzazione colonie estive per gli alunni delle scuole	45 gg. Dalla pubblicazione dell'avviso che rende nota l'iniziativa
13.	Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo; assegnazione borse di studio ad alunni e studenti (scuole elementari e medie inferiori)	30 gg. Per il rimborso dei costi delle cedole librarie; 45 gg.per l'erogazione dei contributi dalla pubblicazione dell'avviso che rende nota l'iniziativa
14.	Erogazione di contributi alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado a supporto delle spese di funzionamento (ex L. 23/96)	30 gg dalla richiesta
15.	Iscrizione alla refezione scolastica ed al trasporto scolastico	30 gg dalla richiesta
16.	Sollecito pagamento agli utenti morosi sulle tariffe servizi educativi	75 gg.
17.	Riscossione tramite ruolo coattivo dei crediti da rette servizi scolastici verso utenti morosi	180 gg.
18.	Ammissione all'asilo nido comunale: - periodo raccolta domande di ammissione - selezione domande e predisposizione graduatoria provvisoria -presentazione ricorsi - approvazione graduatoria definitiva	60 gg.
19.	Assegno per il nucleo familiare	30 gg
20.	Assegno di maternità	30 gg.

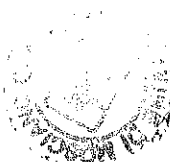


Servizi demografici e statistici

1.	Acquisizione della cittadinanza italiana da parte dello straniero nato in Italia.	3 gg.
2.	Acquisizione di cittadinanza italiana per matrimonio o per residenza	3 gg.
3.	Aggregazione in convivenza	45 gg
4.	Annotazioni relative a separazioni, divorzi, convenzioni matrimoniali da apporre a margine dell'atto di matrimonio	3 gg.
5.	Attestato di Soggiorno Permanente per cittadini comunitari	15 gg.
6.	Attestazione di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari	45 gg.
7.	Cambio di residenza	Immediato rilascio residenza 45 gg.per accertamenti
8.	Cancellazioni anagrafiche: - per morte - per trasferimento di residenza - per irreperibilità accertata - per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini extracomunitari	<ul style="list-style-type: none"> - 3 gg. (art. 12 DPR 223/89) - 20 gg. dalla ricezione dell'atto o da eventuali accertamenti disposti (art. 18 DPR 223/89) - 1 anno dall'accertamento - 395 gg. dalla scadenza del permesso o della carta di soggiorno in relazione ai riscontri della questura
9.	Rilascio certificati anagrafici	Immediato
10.	Rilascio o proroga carta di identità	Immediato
11.	Rilascio certificati storici di anagrafe e Stato Civile	30 gg.
12.	Autentica di firma per cessione di beni mobili registrati, ai sensi dell'articolo 7 - Titolo I del D.L. 223/2006, convertito con Legge 248/2006	Immediata
13.	Aggiornamento patente di guida, a seguito di cambio di residenza	2 gg
14.	Rilascio certificato collettivo sottoscrizioni di lista	1 g.
15.	Autentica di firma o legalizzazione di fotografia	Immediata
16.	Dichiarazione sostitutiva di notorietà con firma autenticata	Immediata
17.	Autentica di firma a domicilio	2 gg.
18.	Richiesta assegnazione numero civico	15 gg.
19.	Iscrizione e cancellazione albo Presidenti di seggio	Aggiornamento annuale dell'Albo Secondo Termini di legge
20.	Iscrizione e cancellazione albo scrutatori	Aggiornamento annuale dell'Albo Secondo Termini di legge
21.	Rilascio tessera elettorale giacente e duplicato tessera	Immediato
22.	Rilascio certificazioni di stato Civile a privati (nascita, matrimonio, morte)	Immediato
23.	Atto di morte avvenuto nel Comune o proveniente dall'estero	Immediato
24.	Matrimoni celebrati nel Comune	3 gg.
25.	Ricevimento denuncia di nascita	1 gg.
26.	Ricevimento denuncia di nascita tardiva	1 gg.
27.	Ricevimento dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi.	3 gg.
28.	Autorizzazione trasporto salma in altro Comune	Immediato
29.	Rilascio passaporto mortuario	Immediato
30.	Riacquisto cittadinanza italiana	120 gg.
31.	Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	120 gg.
32.	Riconoscimento di figlio successivo alla nascita	3 gg.
33.	Trascrizione - a richiesta - di matrimoni contratti all'estero da	3 gg.



	cittadini italiani; ex art. 19 D.P.R. 396/2000 - matrimoni esteri di cittadini stranieri	
34.	Trascrizione di sentenze straniere di divorzio	10 gg.
35.	Emigrazione di cittadino straniero per l'estero	2 gg
36.	Rilascio copie liste elettorali	30 gg.
37.	Notifica agli interessati dei decreti ministeriali di concessione delle pensioni rilasciate dallo Stato e delle note di recupero di credito erariale	Entro 5 gg. dal ricevimento degli atti gli interessati sono invitati a presentarsi
38.	Invio agli Enti richiedenti dei titolari di pensione deceduti, migrati e delle variazioni intervenute	30 gg.
39.	Autorizzazione per traslazioni, esumazioni e al trasporto di salme fuori dal Comune	Immediata



**UFFICIO LAVORI PUBBLICI E TUTTE LE AREE COMPETENTI A SECONDA DELLA
MATERIA.**

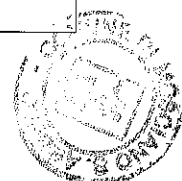
<i>N. d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
1.	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sopra soglia	Termini di legge
2.	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sotto soglia	Termini di legge
3.	Procedura per la stipulazione dei contratti in forma privata o per corrispondenza	Termini di legge
4.	Procedura per la compravendita di aree: A. quando sussiste il finanziamento e si rientra in una casistica di normalità; B. con il finanziamento mediante mutuo o aperture di credito; C. acquisizione di aree, accettazione donazioni e lasciti; D. contratto di mutuo o apertura di credito	90 giorni
5.	Procedure relative all'attività assicurativa: A. denuncia di infortunio o sinistro; B. accensione di polizza su richiesta dei servizi, quando occorre esperire gara d'appalto; C. accensione di polizza su richiesta dei servizi, quando si procede per trattativa privata	Termini di legge
6.	Acquisizione beni e servizi – sopra soglia - pubblico incanto – procedura aperta - licitazione privata – procedura ristretta - trattativa privata – procedura negoziata	Termini di legge
7.	Acquisizione beni e servizi – sotto soglia - pubblico incanto – procedura aperta - licitazione privata – procedura ristretta - trattativa privata – procedura negoziata	Termini di legge
8.	Acquisizione beni e servizi in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	Termini di legge
9.	Realizzazione lavori pubblici in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	90 giorni
10.	Affidamento in concessione lavori pubblici	Termini di legge
11.	Elaborazione e approvazione di regolamento comunale	90 giorni
12.	Adesione convenzione CONSIP	90 giorni
13.	Contratto di locazione ad uso abitativo	90 giorni
14.	Contratto di locazione ad uso non abitativo	90 giorni
15.	Determinazione a contrattare	90 giorni
16.	Diffida ad adempiere	90 giorni
17.	Risoluzione contrattuale	90 giorni
18.	Rescissione del contratto	90 giorni
19.	Procedura contrattuale telematica	Termini di legge
20.	Subappalto – Autorizzazione	Termini di legge

21.	Varianti – Approvazioni	90 giorni
22.	Project financing	Termini di legge
23.	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	Termini di legge
24.	Contratti di acquisto – Alienazione atti di costituzione di diritti reali – modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domanda – verifiche catastali istruttoria tecnica b) pareri di altri servizi c) accettazione disciplinare da parte di altro contraente d) proposta di approvazione disciplinare	90 giorni
25.	Contratti di acquisto – Alienazione e costitutivi di diritti reali: asta pubblica o altra forma di scelta del contraente diversa dalla trattativa privata: a) definizione – descrizione – verifiche b) pareri di altri servizi c) proposta di approvazione bando d) pubblicazione bando, presentazione offerte, aggiudicazione e) proposta di approvazione aggiudicazione	90 giorni



UNITÀ ORGANIZZATIVA:**ESPROPRIAZIONI**

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Istituzione ufficio espropriazioni	90 giorni
2.	Convenzione per ufficio espropriazioni in forma associata	90 giorni
3.	Riparto delle spese ufficio espropriazioni in forma associata	90 giorni
4.	Designazione del responsabile del procedimento espropriativo	90 giorni
5.	Apposizione vincolo preordinato all'esproprio	Termini di legge
6.	Reiterazione del vincolo	Termini di legge
7.	Indennità di reiterazione	Termini di legge
8.	Dichiarazione di pubblica utilità	90 giorni
9.	Richiesta certificato catastale	90 giorni
10.	Avvio del procedimento – Avviso	Termini di legge
11.	Autorizzazione ad introdursi nella proprietà privata	Termini di legge
12.	Richiesta pubblicazione sul BUR dell'avviso di avvio del procedimento	Termini di legge
13.	Approvazione progetto definitivo dell'opera	90 giorni
14.	Pronunciamento sulle osservazioni presentate	Termini di legge
15.	Comunicazione dell'efficacia della deliberazione	Termini di legge
16.	Elenco beni da espropriare	90 giorni
17.	Invito a precisare il valore dell'area da espropriare	Termini di legge
18.	Richiesta parere consuntivo nel valore dell'area da espropriare	Termini di legge
19.	Determinazione provvisoria indennità di espropriazione	Termini di legge
20.	Liquidazione indennità di esproprio	Termini di legge
21.	Acquisizione dei beni per cessione volontaria	Termini di legge
22.	Decreto di esproprio	Termini di legge
23.	Decreto di esproprio – Richiesta di pubblicazione	Termini di legge
24.	Decreto di esproprio – Richiesta di notificazione	Termini di legge



25.	Deposito dell'indennità di esproprio presso la Cassa depositi e prestiti	Termini di legge
26.	Determinazione definitiva dell'indennità di esproprio	Termini di legge
27.	Nomina tecnici per il procedimento di determinazione arbitrale	Termini di legge
28.	Avviso del deposito della relazione di stima	Termini di legge
29.	Autorizzazione al pagamento dell'indennità definitiva di esproprio	Termini di legge
30.	Verbale di immissione in possesso	Termini di legge
31.	Richiesta di pubblicazione decreto di esproprio sul B.U.R.	Termini di legge
32.	Richiesta di notificazione decreto di esproprio sul B.U.R.	Termini di legge
33.	Avviso di preventiva esecuzione	Termini di legge
34.	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	Termini di legge



UNITÀ ORGANIZZATIVA:

URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

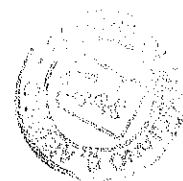
N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Permesso di costruire – Comunicazione di avvio del procedimento	10 gg.
2.	Permesso di costruire – Rilascio	90 – 150 gg.
3.	SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) –Comunicazione divieto di prosecuzione dell'attività	60 gg.
4.	Regolamento edilizio – Adozione	90 gg.
5.	Regolamento edilizio – Modifiche	90 gg.
6.	Certificato di agibilità – Rilascio	30 gg.
7.	Certificato di agibilità – Comunicazione del responsabile del procedimento	10 gg.
8.	Parere dell'A.S.L. – Richiesta	15 gg.
9.	Parere dei Vigili del fuoco – Richiesta	15 gg.
10.	Atti di assenso, comunque denominati, previsti su immobili vincolati – Richiesta	15 gg.
11.	Parere autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici – Richiesta	15 gg.
12.	Assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali – Richiesta	15 gg.
13.	Altri atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio – Richiesta	15 gg.
14.	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Comunicazione di avvio del procedimento	10 gg.
15.	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Rilascio	130 gg. (articolo 64 L.R.)
16.	Decadenza del permesso di costruire – Dichiarazione	90 gg.
17.	Contributo di costruzione – Calcolo – Restituzione	80 -140 gg.
18.	Oneri di urbanizzazione primaria e secondaria – Aggiornamento	Ogni cinque anni (o secondo diverso termine stabilito dalla Regione)
19.	Convenzione di edilizia abitativa – Stipula	60 gg.(Dalla deliberazione di Approvazione in Consiglio Comunale)
20.	Modifiche di modesta entità al progetto edilizio presentato – Richiesta	60 gg.
21.	Integrazione o completamento di documenti sul progetto presentato – Richiesta	30 -60 gg..
22.	Permesso di costruire – Avviso di avvenuto rilascio	10 gg.
23.	Conferenza di servizi – Convocazione	30 gg.
24.	Inagibilità di un edificio – Dichiarazione	30 gg.
25.	Sospensione lavori – Ordinanza	3 gg.



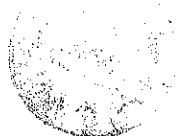
N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
26.	Violazione urbanistico edilizie – Comunicazioni all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al responsabile del servizio	2 gg.
27.	Opere abusive eseguite da amministrazioni statali – Comunicazione alla Regione e al competente Ministero delle infrastrutture e dei trasporti	Immediatamente ex art. 28 DPR 380/01
28.	Dichiarazioni non veritiere del progettista – Comunicazioni al competente ordine professionale	30 gg.
29.	Certificato di destinazione urbanistica – Rilascio	30 gg.
30.	Frazionamenti catastali – Attestazione di avvenuto deposito	15 gg.
31.	Lottizzazione abusiva – Ordinanza di sospensione	3 gg.
32.	Lottizzazione abusiva – Acquisizione del patrimonio disponibile del Comune	90 gg
33.	Intervento edilizi abusivo – Ingiunzione al proprietario e al responsabile dell'abuso per la rimozione e la demolizione	15 gg.
34.	Interventi edilizi abusivi – Acquisizione di diritto al patrimonio del Comune	180 gg.
35.	Demolizione dell'opera acquisita – Ordinanza	90 gg.
36.	Interventi edilizi abusivi – Dichiarazione con deliberazione consiliare dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	90 gg.
37.	Segretario comunale: redazione e pubblicazione mensile dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente	30 gg.
38.	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Ordinanza	15 gg.
39.	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Irrogazione sanzione pecuniaria	45 gg.
40.	Riduzione in pristino di opere abusive eseguite su immobili vincolati – Ordinanza	15 gg.
41.	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Ordinanza	15 gg.
42.	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Irrogazione sanzione pecuniaria	45 gg.
43.	Demolizione e ripristino dello stato dei luoghi per interventi in assenso di permesso di costruire ovvero in totale o parziale difformità dal medesimo su suolo pubblico - Ordinanza	15 gg.
44.	Permesso di costruire in sanatoria – Rilascio	60 gg.
45.	Realizzazione di interventi edilizi in assenza della o in difformità dalla S.C.I.A. – Irrogazione sanzione pecuniaria	90 gg.
46.	Realizzazione di opere in assenza di S.C.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Ordinanza di restituzione in pristino	90 gg.
47.	Realizzazione di opere in assenza di S.C.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Irrogazione sanzione pecuniaria	90 gg.
48.	S.C.I.A. effettuata quando l'intervento è in corso di esecuzione – Irrogazione sanzione pecuniaria	30 gg.



49.	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Ordinanza di rimozione dei vizi o di restituzione in pristino	30 gg.
50.	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Irrogazione sanzione pecuniaria	30 gg.
51.	Adozione di deliberazioni e provvedimenti per interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Annullamento	90 gg.
52.	Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Sospensione lavori	3 gg.
53.	Demolizione di opere eseguite in base a titolo annullato – Ordinanza	30 gg.
54.	Demolizione di opere abusive – Impossibilità di affidamento – Comunicazione alla Prefettura.	90 gg.
55.	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Applicazione sanzioni	30 gg.
56.	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Riscossione coattiva	30 gg.
57.	Segnalazione all'Amministrazione finanziaria di inosservanza di disposizioni che comportano benefici fiscali	30 gg.
58.	Dichiarazione attestante che la domanda di sanatoria edilizia non ha ottenuto definizione	60 gg.
59.	Cambi di intestazione di permessi di costruire	30 gg.
60.	Proroga termine di ritiro di permesso di costruire	30 gg.
61.	Proroga termine di ultimazione lavori	30 gg.
62.	Modifica della classificazione dei fabbricati posti in zona agricola	30 gg.
63.	Approvazione di un piano particolareggiato di iniziativa privata	180 gg.
64.	Piano regolatore generale – Adozione	180 gg. Dall'affidamento dell'incarico
65.	Piano regolatore generale – Approvazione	180 gg. Dall'adozione
66.	Variante generale al piano regolatore generale – Adozione	180 gg. Dall'affidamento dell'incarico
67.	Variante generale al piano regolatore generale – Approvazione	180 gg. Dall'adozione
68.	Convenzione di lottizzazione – Stipula	30 giorni dalla delibera di approvazione
69.	Piano particolareggiato di iniziativa pubblica – Approvazione	180 gg. Dall'adozione
70.	Piano per l'edilizia economica e popolare (P.E.E.P.) – Approvazione	180 gg. Dall'adozione
71.	Piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) Approvazione	180 gg. Dall'adozione
72.	Piano di recupero – Approvazione	180 gg. Dall'adozione



73.	Accordi di programma in variante agli strumenti urbanistici – Formazione ed approvazione	180 gg.
74.	Programma di riqualificazione urbana – Approvazione	180 gg. Dall'adozione
75.	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30 gg.
76.	Richieste accertamento diritti reali a favore del Comune derivanti da convenzioni urbanistiche	90 gg.
77.	Verifica esistenza servitù su immobili comunali	90 gg.
78.	Richieste di edificazione o modifica muro confine proprietà comunale	90 gg.
79.	Richieste di apertura di accessi su aree proprietà comunale	90 gg.



SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

<i>N. d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
1.	Edicole (rilasci, subentri, trasferimenti)	60 gg.
2.	Tipografie (rilasci, subentri, trasferimenti)	60 gg.
3.	Alberghi e attività ricettive	60 gg.
4.	Attività pararicettiva	60 gg.
5.	Pesca sportiva	60 gg.
6.	Circoli, spacci interni, centri sociali, mense (apertura, trasferimento, variazione)	60 gg.
7.	Portieri (rilasci, rinnovi)	60 gg.
8.	Prese d'atto cose antiche e usate (rilasci e rinnovi)	30 gg.
9.	Licenza temporanea di somministrazione	15 gg.
10.	TV, video, juke- box, impianti stereo in circoli privati	30 gg.
11.	Mestieri girovaghi	30 gg.
12.	Guida turistica, interprete, accompagnatore turistico, guida alpina	30 gg.
13.	Certificazioni varie	30 gg.
14.	Pubblico trattenimento (discoteche, impianti sportivi, ecc.)	60 gg.
15.	Insediamiento, trasferimento, ampliamento attività artigianali non alimentari	60 gg.
16.	Insediamiento di depositi e magazzini non alimentari	60 gg.
17.	Esercizio, trasferimento, ampliamento di depositi e laboratori non alimentari	60 gg.
18.	Autorizzazione, trasferimento, subingresso esercizio di attività di barbiere, parrucchieri e mestieri affini	60 gg.
19.	Ascensori e montacarichi – Autorizzazione – Nulla osta	30 gg.
20.	Juke-box, radio, TV, impianti stereo in pubblici esercizi	60 gg.
21.	Giochi leciti di carte	60 gg.
22.	Sale giochi	60 gg.
23.	Deroga del turno di chiusura	30 gg.
24.	Variazione del turno di chiusura	30 gg.
25.	Protrazione o modifica dell'orario di chiusura dei pubblici esercizi – discoteche	30 gg.



N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
26.	Ordinanze – contenzioso amministrativo	30 gg.
27.	Apertura e trasferimento pubblici esercizi	60 gg.
28.	Subingresso in pubblico esercizio	60 gg.
29.	Autorizzazione all'apertura, ampliamento o trasferimento dell'esercizio commerciale	60 gg.
30.	Autorizzazione all'apertura di grandi strutture di vendita per cui sia previsto il nulla osta regionale	90 gg.
31.	Subingresso in attività commerciale non alimentare con modifica dei locali	60 gg.
32.	Spacci interni	60 gg.
33.	Distributori automatici	60 gg.
34.	Produttori agricoli – vendita di prodotti di propria produzione	60 gg.
35.	Ampliamento della superficie di vendita che non modifica le caratteristiche dell'esercizio	60 gg.

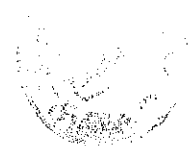


UNITÀ ORGANIZZATIVA:**POLIZIA MUNICIPALE**

<i>N. d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Atti di polizia giudiziaria	2/7
	Atti amministrativi di accertamento e contestazione delle violazioni al codice della strada ed alle leggi complementari	90
	Atti di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi	90
	Autorizzazioni al transito e alla sosta in area pedonale urbana nelle zone a traffico limitato	30
	Accertamenti a richiesta di Enti pubblici o privati od organi dell'Amministrazione comunale	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30
	Spettacoli viaggianti (rilasci, rinnovi)	30 gg.
	Tombole, lotterie, pesche beneficenza	30 gg.
	Mestieri girovaghi	30 gg.
	Mestieri girovaghi stranieri	90 gg.

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**TRASPORTI E TRAFFICO**

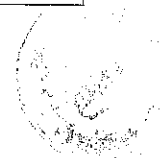
<i>N. d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Rilascio licenze per noleggio senza conducente	30
	Rilascio licenze per autorimesse e depositi per cicli e moto	30
	Nulla osta al trasferimento fra privati di licenze per servizio di taxi	30
	Nulla osta al trasferimento fra privati di autorizzazione per noleggio con conducente	30
	Iscrizioni al registro degli esercenti mestieri ambulanti	30
	Nulla osta alla sostituzione dei veicoli per servizi di taxi e N.C.C.	30
	Ordinanza per la regolamentazione traffico a seguito di occupazione di suolo pubblico	15
	Autorizzazione alla predisposizione di segnaletica stradale e relativi provvedimenti sulla viabilità	30
	Nulla osta per transiti eccezionali	15
	Nulla osta per manifestazioni sportive, ecc.	15
	Autorizzazione/Concessione per manomissione suolo pubblico	15
	Autorizzazione passi carrabili	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30



AREA FINANZIARIA

SERVIZIO TRIBUTI

<i>N. d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
1.	Rimborsi di somme non dovute per tributi a ruolo e non a ruolo	180 gg
2.	Domande di esonero, di riduzione, di agevolazione, notificata con raccomandata A.R. solo nel caso di mancato accoglimento della domanda	30 gg.
3.	Domanda di dilatazione tassa rifiuti, notificata con raccomandata	30 gg.
4.	Richiesta scritta di chiarimenti	60 gg.
5.	Richiesta scritta di certificazioni	60 gg.
6.	Accertamento	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui avrebbero dovuto essere effettuati.
7.	Accertamento con adesione	90 gg.
8.	Approvazione ruoli	90 gg.
9.	Liquidazione	30 gg.
10.	Formazione ed approvazione regolamento	Entro il termine di legge di approvazione del bilancio
11.	Riscossione ordinaria	
12.	Riscossione coattiva	Entro il 31 dicembre del terzo anno a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo
13.	Esclusioni	30 gg.
14.	Esenzioni	30 gg.
15.	Ravvedimento operoso	Termine previsto dai vari regolamenti
16.	Sanzioni ed interessi – Applicazioni	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui avrebbero dovuto essere effettuati.
17.	Tariffe e aliquote – Determinazione	Entro il termine di legge di approvazione del bilancio
18.	Inagibilità fabbricati ai fini ICI – Dichiarazione	30 gg.
19.	Detrazioni	30 gg.
20.	Responsabile d'imposta – Nomina	30 gg.
21.	Rimborso o sgravio di quote indebite ed inesigibili	60 gg.



22.	Applicazione canoni o diritti	30 gg.
23.	Esame scritti difensivi	90 gg.
24.	Costituzione in giudizio avanti le commissioni tributarie	Termini di legge
25.	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30 gg.

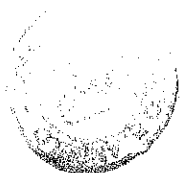


SERVIZIO FINANZIARIO

N. d.	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
1.	Attività di verifica degli atti deliberativi di parte corrente al fine dell'espressione del parere contabile	gg. 7 (salvo urgenza)
2.	Attività di verifica degli atti deliberativi di investimento al fine dell'espressione del parere contabile	gg. 7 (salvo urgenza)
3.	Attività di controllo sugli atti di gestione e apposizione del visto di regolarità	gg.5 (salvo urgenza)
4.	Attività di controllo sugli atti di investimento e apposizione del visto di regolarità	gg. 7 (salvo urgenza)
5.	Pareri su problematiche fiscali	gg. 30
6.	Attività di controllo degli atti di liquidazione e emissione mandati di pagamento	gg. 20 (salvo urgenza)
7.	Registrazione accertamenti di entrata	gg. 20 (salvo urgenza)
8.	Emissioni reversali dalla comunicazione dei servizi responsabili e/o del tesoriere	gg. 7
9.	Caricamento fatture	gg. 3
10.	Bilancio di previsione annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica	Nei termini di legge
11.	Piani economico – finanziari	30 giorni dall'approvazione del bilancio
12.	Predisposizione atto per concessione mutui: a) richiesta di mutui per adesione di massima; b) assunzione mutuo	a) 45 gg. dall'approvazione del bilancio; b) 30 giorni dall'adesione di massima
13.	Contrazione aperture di credito	30 gg.
14.	Predisposizione atti di devoluzione	45 gg.
15.	Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	30 gg.
16.	Variazioni di bilancio	30 gg. dalla richiesta di avvio procedimento.
17.	Variazioni al P.E.G.	7 gg.
18.	Prelevamenti dal fondo di riserva	30 gg. dalla richiesta di avvio procedimento.
19.	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Termine di legge



20.	Contratto servizio tesoreria	Avvio procedimento
21.	Verifica ordinaria di cassa	Termini di legge
22.	Verifica straordinaria di cassa	Termini di legge
23.	Rendiconto della gestione	30 aprile
24.	Incarico organo di revisione – Predisposizione proposta	15 gg. dalla comunicazione della prefettura



UNITÀ ORGANIZZATIVA:**PATRIMONIO**

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Contratti di affitto – Locazione – Concessioni (attivi) – modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domanda – verifiche catastali – istruttoria tecnica b) pareri di altri servizi c) accettazione disciplinare da parte di altro contraente d) proposta di approvazione disciplinare	30 gg. 30 gg. 20 gg. 30 gg.
2.	Contratti di affitto - Locazione – Concessioni (attivi) - con modalità diverse rispetto alla trattativa privata: a) definizione – descrizione – verifiche catastali b) pareri di altri servizi c) proposta di approvazione del bando d) pubblicazione bando, presentazione offerte, aggiudicazione e) proposta approvazione aggiudicazione	30 gg. 30 gg. 30 gg. 30 gg. 30 gg.
3.	Contratti di affitto – Locazione – Concessioni (passivi) – modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domande b) proposta di approvazione disciplinare	30 gg. 30 gg.
4.	Pagamenti: a) rate previste nei contratti di locazione b) aggiornamenti I.S.T.A.T.	Da contratto Entro giugno dell'anno di riferimento

h2



UNITÀ ORGANIZZATIVA:**PERSONALE**

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Concorsi e procedure selettive pubbliche - assunzioni	180 giorni dalla pubblicazione del bando
2.	Indizione di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato – Assunzioni	90 gg. dalla programmazione
3.	Assunzioni a tempo determinato (da graduatoria)	45 gg.
4.	Assunzione a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio per l'impiego	30 gg.
5.	Cessazione dal servizio per dimissioni	30 gg.
6.	Cessazione dal servizio per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	30 gg.
7.	Riconoscimento infermità per causa di servizio	180 gg.
8.	Concessione equo indennizzo	180 gg.
9.	Concessione per aspettativa senza assegni	30 gg.
10.	Concessione permessi per il diritto alla studio (150 ore)	30 gg.
11.	Collocamento in aspettativa per mandato sindacale, politico e amministrativo	30 gg.
12.	Dispensa dal servizio per motivi di salute	30 gg.
13.	Certificazioni e attestazioni di servizio	30 gg.
14.	Certificazioni storiche di servizio	60 gg.
15.	Trasferimento di personale tra enti	30 gg.
16.	Mobilità interna, su istanza degli interessati	90 gg.
17.	Trasferimento d'ufficio di personale tra servizi comunali	60 gg.
18.	Comando con rimborso di dipendenti ad altri enti	60 gg.
19.	Comando oneroso di personale esterno ad altri enti	60 gg.
20.	Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti	60 gg.
21.	Autorizzazione di incarichi esterni	45 gg.
22.	Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	30 gg.
23.	Modifica profilo professionale	30 gg.
24.	Cambio mansioni per inidoneità fisica	60 gg.
25.	Trattamento definitivo di pensione	90 gg.
26.	Cessione del quinto dello stipendio	60 gg.
27.	Sistemazione fascicolo previdenziale e aggiornamenti	90 gg.
28.	Attestazione e certificazione su pensioni di privilegio	30 gg.

29.	Riscatto servizi	60 gg.
30.	Ricongiunzione servizi	60 gg.
31.	Attestazione e certificazione riscatti	60 gg.
32.	Corrispondenza con Enti privati e Istituti previdenziali (mod. 98.1, foglio aggiuntivo, ecc.)	30 gg.
33.	Progressione orizzontale	90 gg. da indizione procedura
34.	Progressione verticale	90 gg. da indizione procedura
35.	Contrattazione collettiva decentrata	Definizione entro giugno di ogni anno
36.	Informazione OO.SS	30 gg. da richiesta
37.	Concertazione	45 gg.
38.	Valutazione personale dipendente	30 marzo di ogni anno
39.	Contratto di somministrazione	60 gg.
40.	Contratto di formazione e lavoro	90 gg.
41.	Aspettativa per motivi personali	30 gg. da richiesta
42.	Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio	30 gg. da richiesta
43.	Congedo di maternità / paternità	30 gg. da richiesta
44.	Congedo parentale	30 gg. da richiesta
45.	Congedi per eventi e cause particolari	30 gg. da richiesta
46.	Reperibilità – Liquidazione	Trimestrale
47.	Lavoro straordinario – Liquidazione	Entro gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
48.	Indennità maneggio valori	Mensile
49.	Indennità di rischio	Mensile
50.	Trattamento di trasferta – Liquidazione	30 gg.
51.	Trattamento di trasferimento – Liquidazione	30 gg.
52.	Trattenute per scioperi brevi	30 gg.
53.	Distacco sindacale	30 gg.
54.	Determinazione della dotazione organica	60 gg. dall'indirizzo



		amministrativo
55.	Programmazione delle assunzioni	45 gg. prima del termine per l'approvazione del bilancio
56.	Convenzioni per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	60 gg.
57.	Collaborazioni coordinate e continuative	60 gg.

