

COMUNE DI SAN MARTINO BUON ALBERGO

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Allegato alla delibera
del Consiglio Comunale
N° 90 del 14/12/95

Comune di S. MARTINO BUON ALBERGO
UFF. SEGRETERIA

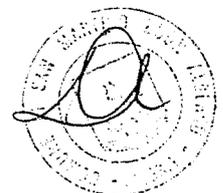
Per copia conforme all'originale
ad uso Comunale
S. MARTINO BUON ALBERGO

21 DIC 1995
Il Segretario Comunale VICE



Indice

<i>Capo I</i>	2
<i>IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</i>	2
Art. 1 Ambito di applicazione - Titolarità dell'iniziativa di parte	2
Art. 2 Criteri organizzativi	2
Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi - elenco dei procedimenti	3
Art. 4 Attività amministrativa informale	3
Art. 5 Decorrenza e sospensione dei termini	4
Art. 6 Proroga dei termini	5
Art. 7 Domanda - Modalità di redazione	5
Art. 8 Documentazione a corredo della domanda	5
<i>Capo II RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO</i>	6
Art. 9 Individuazione delle unità organizzative	6
Art. 10 Il responsabile del procedimento	6
Art. 11 Compiti del responsabile del procedimento	8
<i>Capo III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</i>	8
Art. 12 Inizio dell'attività procedimentale	8
Art. 13 Comunicazione dell'inizio del procedimento	9
Art. 14 Facoltà d'intervento nel procedimento	10
Art. 15 Modalità d'intervento nel procedimento	11
<i>Capo IV CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</i>	11
Art. 16 Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità	11
Art. 17 Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione	12
Art. 18 Termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	12
Art. 19 Comunicazione del provvedimento al destinatario	13
<i>Capo V DISPOSIZIONI FINALI</i>	14
Art. 20 Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento	14
Art. 21 Attività non soggette al presente regolamento	14
Art. 22 Provvedimenti disciplinari	15
Art. 23 Entrata in vigore	15



Capo I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Ambito di applicazione - Titolarità dell'iniziativa di parte

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che seguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

2. Secondo i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto, ed in conformita' alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attivita' amministrativa degli enti locali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalita' di cui al presente regolamento.

Art. 2

Criteri organizzativi

1. L'attivita' amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalita', ispirate a criteri di trasparenza, economicita', efficacia e pubblicita', stabilite dal presente regolamento.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti.

3. Il procedimento non puo' essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del capo settore del settore da cui dipende l'unita' organizzativa responsabile o, in mancanza, dal Segretario comunale.



Art. 3

Individuazione dei procedimenti amministrativi - elenco dei procedimenti

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito dalle norme di legge e dall'allegato elenco dei procedimenti.

Tale elenco viene aggiornato annualmente dalla Giunta Comunale.

Art. 4

Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni 15 dalla richiesta.

3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.



Art. 5

Decorrenza e sospensione dei termini

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il termine decorre dalla data di assunzione della domanda al protocollo sezionale di ciascun ufficio

2. Nei casi in cui sia predeterminata per legge o da provvedimenti amministrativi una data entro cui l'atto di iniziativa debba essere presentato, il termine decorre da quest'ultima data.

3. Nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio il termine decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa.

4. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nelle ipotesi:

a) in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

b) in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il tempo indicato dall'art 16, comma 4¹, della legge n. 241/90, o per il tempo necessario ad acquisire il parere di autorità preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale, architettonica e alla salute dei cittadini;

c) in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche, per il tempo necessario alla loro acquisizione, ai sensi dell'art. 17 della legge 241/90;

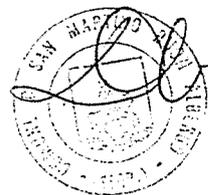
d) in cui sia necessario acquisire dati di altre amministrazioni per il tempo necessario all'acquisizione medesima.

Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessita' di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.

5. Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio comunale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente, all'organo od all'unita' operativa competente.

¹ Art. 16, comma 4 legge 241/90: Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, ovvero l'impossibilita', dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al comma 1, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento della ricezione, da parte dell'organo steso, delle notizie dei documenti richiesti, ovvero dalla sua prima scadenza.

Art. 16, comma 1 legge 241/90: Ove debba obbligatoriamente essere sentito un organo consultivo, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizioni di legge o di regolamento, o, in mancanza, non oltre novanta giorni dal ricevimento della richiesta



Art. 6

Proroga dei termini

1. I termini stabiliti ai sensi dell'art. 5 possono essere prorogati per sopravvenute esigenze istruttorie oppure per l'insorgenza di cause che rendano impossibile la conclusione del procedimento nei termini prescritti.

2. La proroga deve essere disposta con atto scritto e motivato a cura del responsabile del procedimento e comunicata tempestivamente agli interessati.

Art. 7

Domanda - Modalità di redazione

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune. L'adozione da parte del Comune di moduli-tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.

2. Ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale o in altra forma non diretta, sia ritenuta *irregolare od incompleta*, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 20 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. **In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.**

Art. 8

Documentazione a corredo della domanda

1. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento, deve essere presentata unitamente alla domanda, a pena di *inammissibilità* di quest'ultima, salvo quanto stabilito dal successivo comma.

2. La documentazione necessaria per ciascun procedimento amministrativo è stabilita da legge, da regolamento e da atti emanati dai competenti organi comunali. Tali atti distinguono la documentazione da produrre dagli interessati in originale o copia autenticata, quella per la quale può essere effettuata autocertificazione e i fatti, gli stati e le qualità che



l'amministrazione procedente e' tenuta a certificare e che sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dall'art. 11.

Capo II RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 9 **Individuazione delle unita' organizzative**

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nelle attuali Unità funzionali (uffici e servizi) presenti nella pianta organica del personale dipendente.

2. Ciascuna unità organizzativa è responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale di sua competenza, nonché, ove previsto dalle leggi e dal regolamento di organizzazione è competente a promuovere od adottare il provvedimento finale.

3. Nella fase di prima applicazione del presente regolamento, le competenze sono determinate dalle leggi vigenti, dai regolamenti in vigore e dall'allegato elenco dei procedimenti amministrativi.

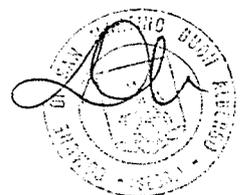
4. A capo di ciascuna unità organizzativa è preposto un capo settore responsabile.

5. Al responsabile spetta il relativo compenso determinato ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

6. Il Segretario comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei funzionari provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi

Art. 10 **Il responsabile del procedimento**

1. Il funzionario responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se' o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché di



promuovere, da parte del soggetto competente, l'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, e' considerato responsabile del singolo procedimento il capo settore competente.

3. Il responsabile del procedimento e' il capo del settore al quale e' stata assegnata la domanda o l'altro dipendente a cui lo stesso l'ha attribuita secondo quanto stabilito dal primo comma, se il procedimento e' ad iniziativa di parte, ovvero il soggetto competente a compiere il primo atto d'impulso e quello a cui lo stesso ha assegnato l'istruttoria, secondo la norma sopra richiamata.

4. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento, la responsabilita' del capo di ciascuna unita' organizzativa decorre dalla data di assunzione della domanda del soggetto interessato al protocollo sezionale e per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della pratica da parte del capo settore.

5. Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente responsabile, il capo settore indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza od impedimento. Per le unita' organizzative costituite dal capo settore e da un solo dipendente, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo il procedimento viene temporaneamente assunto dal capo settore, fermo restando il termine per la sua conclusione.

6. Nel caso di cessazione definitiva dal servizio presso l'unita' organizzativa del dipendente responsabile o di sua assenza prolungata, il capo settore provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso. Nel caso che cio' non risulti possibile il capo settore richiede all'Amministrazione il sostituto del dipendente cessato e, fino alla sua assegnazione, e' tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, fermo restando il termine per la sua conclusione.

7. Per agevolare il rapporto fra i cittadini e l'organizzazione comunale, tutti i dipendenti addetti ai servizi per il pubblico sono dotati, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.

8. Quando il procedimento impegna la responsabilita' di piu' unita' organizzative dipendenti dallo stesso settore, la domanda viene trasmessa al capo settore che assegna a se stesso il procedimento del quale e' considerato responsabile. Se nel procedimento amministrativo intervengono più unita' organizzative dello stesso settore, ciascuna unita' risponde al capo settore per gli atti di sua competenza e per il tempo alla stessa assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.



Art. 11

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilita', i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualita' che la stessa Amministrazione comunale e' tenuta a certificare. Puo' richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e puo' esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
- c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi - relativi a fatti, stati e qualita' che l'interessato dichiara essere attestati in atti gia' in possesso dell'Amministrazione comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Capo III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 12

Inizio dell'attivita' procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerita' del procedimento, il responsabile dello stesso comunica, con le modalita' previste dal successivo art. 13, l'inizio del procedimento:



- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;
- c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attivita' istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

2. Il responsabile del procedimento ha facolta', previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 13

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. precedente dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzo dei messi comunali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) il settore comunale competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'unita' organizzativa ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;
- d) la sede dell'unita' organizzativa presso la quale si puo' prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax;
- e) la data d'inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonche' nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerita', il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, mediante forme di pubblicita' da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga:



a) nell'albo comunale;

b) negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedono gli interessati;

c) mediante altre eventuali forme di pubblicita' idonea, stabilite di volta in volta, su segnalazione del responsabile del procedimento, dalla Giunta comunale che autorizza contestualmente la spesa occorrente.

4. L'omissione delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal diretto interessato

5. I provvedimenti contingibili ed urgenti e i provvedimenti emanati di ufficio che non sono frutto di un procedimento amministrativo non sono soggetti all'obbligo della preventiva comunicazione all'interessato.

Art. 14

Facolta' d'intervento nel procedimento

1. Fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'amministrazione, conformemente alle prescrizioni della legge 241/90 e dell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati nonchè i portatori d'interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facolta' di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art. 15, primo comma, lett. b).

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalita' previste per le domande dal precedente Capo IV.

3. Il Difensore Civico secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'apposito regolamento può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione.

4. Il Difensore Civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.



Art. 15

Modalita' d'intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui agli artt. 13 e 14 e quelli interessati di cui all'art. 16 hanno diritto di:

a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 14 e, se noti, quelli di cui all'art. 16, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

Capo IV CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 16

Accordi con gli interessati - Condizioni e modalita'

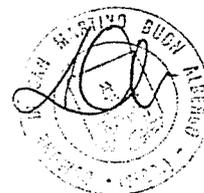
1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 15, primo comma, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.

3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullita', mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal capo settore ed assumono per la stessa definitivo



impegno ed efficacia **dopo l'approvazione da parte dell'organo competente** nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.

7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme del quinto comma dell'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 17

Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione comunale.

2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

4. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione, richiamato nella decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.

5. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 18

Termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi previsti da norme statali, regionali, statutarie o regolamentari, devono concludersi, salvo motivate esigenze istruttorie da comunicare agli interessati anteriormente alla scadenza del termine, nei tempi fissati dalla norma che li disciplina.

2. Nelle ipotesi **non disciplinate** dalla legge e da provvedimenti organizzativi comunali, il procedimento si conclude entro il termine di gg. 30 previsto dall'art. 2 comma 3° della legge 241/90.



3. I procedimenti amministrativi comunali si concludono nei termini indicati nell'allegato prospetto.

4. Ai sensi dell'art. 2 comma 2 della legge 241/90 il termine finale per la conclusione dei procedimenti che non sono espressamente elencati nell'allegata tabella, qualora non sia già definito da leggi e regolamenti, è il seguente:

- a) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Consiglio Comunale: gg. 150;
- b) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza della Giunta Comunale: gg. 150;
- c) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Sindaco: gg. 150;
- d) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del funzionario responsabile del procedimento amministrativo o del capo settore di struttura: gg. 150

5. I termini di cui ai precedenti commi vengono aumentati di ulteriori giorni 30 qualora i provvedimenti comportino un impegno di spesa o abbiano comunque rilevanza contabile.

6. I termini per la conclusione dei procedimenti indicati nell'allegato prospetto, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento, ovvero nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione.

7. Qualora il procedimento comunale costituisca un sub procedimento all'interno di un procedimento il cui provvedimento finale sia di competenza di amministrazioni diverse da quella comunale, il termine per la conclusione del procedimento di competenza comunale viene fissato in giorni 90.

8. Per gli atti e provvedimenti che, secondo la legge 8 giugno 1990, n. 142, sono soggetti a controllo di legittimità, il periodo di tempo relativo al controllo, che integra l'efficacia del provvedimento non è computato nel termine complessivo. Nel caso di richiesta di chiarimenti od elementi integrativi da parte dell'organo di controllo, il termine è prorogato fino alla decisione conclusiva di detto organo, che è comunicata all'interessato con la precisazione del motivo della dilazione del termine.

9. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Art. 19

Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato - mediante notifica effettuata dai messi comunali o raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.



Capo V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20

Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

1. I destinatari di un provvedimento e i controinteressati hanno il diritto di chiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento del procedimento, entro 15 giorni dalla data di acquisizione al protocollo sezionale della richiesta.

Art. 21

Attività non soggette al presente regolamento

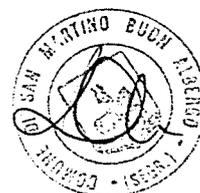
1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.

2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.

4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.

5. Per i procedimenti per i quali, con i regolamenti statali previsti dagli artt. 19 e 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, verranno adottate le modalità da tali norme stabilite, il Consiglio comunale disporrà successivamente.



Art. 22

Provvedimenti disciplinari

1. Indipendentemente dalla rilevanza penale, il funzionario che, senza giustificato motivo, non rispetti i tempi e le norme del presente regolamento, è assoggettato a provvedimenti disciplinari secondo legge.

Art. 23

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Comitato Regionale di Controllo.

2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformita' alla norma di cui al precedente comma.



ELENCO DEI PROCEDIMENTI
AI FINI DELLA DETERMINAZIONE
DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE

Allegato alla delibera
del Consiglio Comunale
N° 90 del 14.12.95

TIPO DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

AREA DI ATTIVITA' AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE	U.O.R.	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Pubblicazioni all'Albo deliberazioni di Giunta	Segreteria	Segretario	ufficio	7 gg.
Pubblicazioni all'albo delibere di Consiglio	Segreteria	Segretario	ufficio	20 gg.
Invio delibere di Giunta in Prefettura	Segreteria	Segretario	ufficio	7 gg.
Trasmissione delibere al Coreco	Segreteria	Segretario	ufficio	20 gg.
Accesso agli atti mediante visione	Segreteria		ufficio	30 gg.
Accesso agli atti mediante estrazione copie	Segreteria		ufficio	60 gg.
Rilascio atti in copia conforme	Segreteria		ufficio	60 gg.
Nomine nelle aziende pubbliche locali, enti, associazioni e U.S.L. -L. 142/90	Segreteria	Sindaco	Di parte D'ufficio	45 gg
Designazione di membri in seno ad organi di gestione di enti, associazioni -L. 142/90	Segreteria	Giunta	D'Ufficio	45 gg
Espropriazioni - Deposito in Segreteria Atti procedimento l. 2359/865; 865/71; a. 106 Dpr 616/77; l.1/78; leggi regionali	Uff. Contratti	Segretario	d'ufficio	90 gg.
Espropriazioni - determinazione indennità di esproprio l. 865/71, aa. 11 e 12; l. 413/91 a 11.	Uff. Contratti	Giunta	di parte	50 gg.
Espropriazioni - Deposito indennità di esproprio presso la Cassa DD. PP. l. 2359/865	Uff. Contratti	Sindaco	d'ufficio	60 gg.
Espropriazioni - Retrocessione ai proprietari espropriati l. 2359/865; l.	Uff. Contratti	Consiglio	di parte	190 gg.
Espropriazioni - Determinazione e liquidazione indennità a favore del conduttore non proprietario - L. 865/71	Uff. Contratti	Giunta	di parte d'ufficio	50 gg.
Espropriazioni - Imposizione servitù coattiva art. 40 l. 2359/865; l. 865/71	Uff. Contratti	Giunta	di parte d'ufficio	60 gg.
Occupazione d'urgenza - Adozione ed esecuzione del provvedimento- a. 71 l. 2359/865; a 311/78; l. 47/88; leggi regionali	Uff. contratti	Sindaco	d'ufficio	50 gg.
Occupazione d'urgenza - determinazione indennità di occupazione; l. 2359/865; l.865/71; l 10/78;	Uff. contratti	Giunta	d'ufficio	30 gg.
Nomina assessore comunale	Uff. Segreteria	Sindaco	d'ufficio	30 gg.
Revoca assessore comunale	Uff. segreteria	Sindaco	d'ufficio	30 gg.
Sostituzione assessore cessato dalla carica	Uff. segreteria	Sindaco	d'ufficio	10 gg.
Sostituzione consigliere dimessosi	Uff. segreteria	Consiglio	d'ufficio	20 gg.
Richiesta riunione consiglio comunale da parte di un quinto dei consiglieri	Uff. segreteria	Sindaco	di parte	20 gg.
Definizione orari di lavoro e di servizio	Uff. segreteria	Segretario	d'ufficio	30 gg. -
AREA DI ATTIVITA' PROVVEDITORATO				
Appalto-concorso - RD. 2440/1923; RD. 827/1924; L. 142/1990	Uff. Contratti	Giunta	d'ufficio	250 gg
Licitazione privata - RD. 1440/1923; RD. 827/1924; L. 142/90)	Uff. Contratti	Giunta	d'ufficio	250 gg.
Trattativa privata - RD. 2440/1923; RD. 827/1924; L. 142/90 Forniture (con licitazione) L. 142/1990	Uff. Contratti	Giunta	d'ufficio	250 gg
Gara CEE - Regol. CEE; leggi attuazione direttive CEE	Uff. Contratti	Giunta	d'ufficio	250 gg
Impegno fondi per spese minute e urgenti - L. 155/1989; DPR 421/1979; L. 142/1990	Uff. Contratti	Giunta	d'ufficio	120 gg

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE

AREA DI ATTIVITA': SETTORE AFFARI DEL PERSONALE

TIPO DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	U.O.R.	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Carichi di lavoro e modifica pianta organica	Uff. Personale	Consiglio	d'ufficio	di legge
Pubblico concorso: bando, prove, assunzione	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	di legge
Assunzioni ex L. 56/87 - L. 56/87; DPR 266/87; DPR 494/87	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	180 gg.
Assunzione categorie protette - L. 482/68; DPR 268/87; DPR 494/87	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	180 gg
Progetto obiettivo per assunzioni temporanee di lavoratori Art. 7 c. 6 L. 554/88: bando, prove, assunzione	Uff. Personale	Giunta	di parte d'ufficio	di legge
Selezione e assunzione a tempo determinato di lavoratori dall'Uff. di collocamento - Art. 8 del DPCM 27-12-88	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	90 gg
Nomina commissioni concorsi e selezioni	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	120 gg
Mobilità esterna - DPR 268/87 art. 6 c. 20	Uff. Personale	Segretario	di parte	120 gg
Mobilità DPCM 325/88 assenso provvisorio e definitivo	Uff. Personale	Segretario	d'ufficio di parte	di legge
Inquadramento di personale in mobilità da altri enti - DPR 268/87 art. 6 c. 20	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	120 gg
Comandi di personale	Uff. Personale	Giunta	di parte	120 gg
Trasferimento di personale	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	120 gg
Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti	Uff. Personale	Giunta	di parte	120 gg
Inquadramento del personale enti disciolti - Leggi statali e regionali	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	180 gg
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	180 gg
Attribuzione di quote di salario accessorio (rischio, responsabilità, disagio, turno, reperibilità)	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	60 gg
Modifica profilo professionale	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	120 gg
Aspettativa per motivi familiari, infermità, servizio militare	Uff. Personale	Segretario	di parte	60 gg
Aspettativa per motivi sindacali - DPR 233/90 art. 9	Uff. Personale	Segretario	di parte	60 gg
Cambio di qualifica per inabilità fisica	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	120 gg
Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	Uff. Personale	Segretario	d'ufficio	120 gg
Verifica idoneità al servizio e concessione esonero temporaneo dai compiti d'istituto	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	120 gg
Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali	Uff. Personale	Segretario	di parte d'ufficio	60 gg
Concessione congedi straordinari per studio, matrimonio, ecc.	Uff. Personale	Segretario	di parte	60 gg
Collocamento in astensione facoltativa - L. 1204/71	Uff. Personale	Giunta	di parte	60 gg
Riconoscimento infermità per causa di servizio, equo indennizzo	Uff. Personale	Segretario	di parte	180 gg
Procedimento disciplinare	Uff. Personale	Segretario	d'ufficio	di legge
Sospensione cautelare e riammissione in servizio	Uff. Personale	Segretario	d'ufficio	60 gg
Dimissioni d'ufficio (per prolungata assenza ingiustificata)	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	60 gg
Collocamento a riposo per limiti d'età	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	di legge
Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	Uff. Personale	Giunta	di parte	120 gg
Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo	Uff. Personale	///////	di parte	180 gg
Evasione richieste: di assunzione, di documentazione. ecc.	Uff. Personale	///////	d'ufficio	120 gg

TIPO DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	U.O.R.	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Statistiche, denunce periodiche, ecc.	Uff. Personale	///////	d'ufficio	di legge
Denunce d'infortunio sul lavoro	Uff. Personale	///////	d'ufficio	di legge
Visite fiscali al personale in malattia	Uff. Personale	///////	d'ufficio	10 gg
Rilevazione presenze, assenze del personale e giustificativi	Uff. Personale	///////	d'ufficio	30 gg
Liquidazione mensile stipendi al personale	Uff. Personale	///////	d'ufficio	di legge
Accertamento e liquidazione competenze accessorie al personale	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	180 gg
Ricostruzione competenze spettanti a seguito inquadramento personale enti disciolti - Leggi statali e regionali	Uff. Personale	Giunta	di parte d'ufficio	180 gg
Pagamento competenze accessorie a personale comunale comandato presso altri enti	Uff. Personale	Giunta	di parte d'ufficio	120 gg
Incarichi di reggenza e supplenza e liquidazione compensi spettanti	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	90 gg
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	180 gg
Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici	Uff. Personale	///////	di parte d'ufficio	120 gg
Applicazione benefici economici a categorie protette, ex combattenti, ecc. L. 336/70	Uff. Personale	Giunta	di parte	180 gg
Applicazione benefici pensionistici a categorie protette - L. 336/70 art. 2	Uff. Personale	///////	di parte d'ufficio	180 gg
Liquidazione periodo prestatato in posizione non di ruolo prima del 02/04/68 - L. 152/68; Sentenza Corte Costituzionale	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	180 gg
Applicazione di benefici di tipo previdenziale a non vedenti - L. 113/85; L. 120/91	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	180 gg
Ricostruzione situazione economica di personale riassunto	Uff. Personale	///////	di parte d'ufficio	180 gg
Ricognizione annuale del diritto agli assegni per il nucleo familiare	Uff. Personale	Giunta	di parte d'ufficio	180 gg
Concessione/sospensione assegni al nucleo familiare per variazioni del nucleo familiare - L. 153/88	Uff. Personale	///////	di parte	60 gg
Versamento mensile contributi e ritenute agli enti competenti	Uff. Personale	///////	d'ufficio	di legge
Certificazioni servizio prestatato ai fini previdenziali e contributivi - iscrizione a ruolo INPDAP.	Uff. Personale	///////	di parte	di legge
Riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi	Uff. Personale	///////	di parte	180 gg
Dichiarazioni annuali redditi percepiti, modelli 101/102	Uff. Personale	///////	d'ufficio	di legge
Denuncia annuale retribuzioni, contributi, ecc. - Modello 770	Uff. Personale	///////	d'ufficio	di legge
Denuncia annuale imponibili S.S.N. modello 01/M	Uff. Personale	///////	d'ufficio	di legge
Attribuzione di pensione provvisoria	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	180 gg
Attribuzione di pensione definitiva	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	di legge
Liquidazione indennità premio di fine servizio	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	180 gg
Autorizzazioni all'uso di mezzo proprio	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	90 gg
Liquidazione indennità presenza amministratori comunali / commissioni	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	180 gg
Rimborsi spese ed indennità di missione amministratori e dipendenti	Uff. Personale	Giunta	d'ufficio	90 gg
Rimborso oneri finanziari ai datori di lavoro degli amministratori comunali	Uff. Personale	Giunta	di parte	90 gg

AREA DI ATTIVITA' TRIBUTI	U.O.R.	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Ruoli - TUFL n. 1175/31; L. 142/90; DPR 43/88	Uff. Tributi	Giunta	d'ufficio	di legge
Tariffe - TUFL; Leggi istitutive di variazioni tariffarie	Uff. Tributi	Giunta	d'ufficio	di legge
Sgravio e rimborso ed eventuale corresponsione di interessi - DPR n. 603/73; 297 quater TUFL	Uff. Tributi	Giunta	di parte	60 gg
Regolamento sulla tassa N.U - Art. 270 TUFL	Uff. Tributi	Consiglio	d'ufficio	di legge
Revoca dell'accertamento - L. 142/90	Uff. Tributi	Ufficio	d'ufficio	60 gg.
Esenzione dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	Uff Tributi	Giunta	di parte	60 gg.
Applicazione canoni o diritti di fognatura	Uff Tributi	Giunta	d'ufficio	di legge
Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo	Uff. Tributi	Giunta	di parte	60 gg
Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate	Uff. Tributi	Giunta	di parte	60 gg
Rimborso di somme versate per l'ICIAP e non dovute	Uff. Tributi	Giunta	di parte	60 gg
Controllo denuncia Rsu, Tosap, Lampade votive	Uff. Tributi	Ufficio	d'ufficio	30 gg
Controllo denunce Iciap e Ici	Uff. Tributi	Ufficio	d'ufficio	di legge
Controllo denunce acquedotto	Uff. Tributi	Ufficio	d'ufficio	60 gg

AREA DI ATTIVITA' DEMANIO, PATRIMONIO E TRASFERIMENTI IMMOBILIARI	U.O.R	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Sgombero	Uff. Edilizia	Sindaco	d'ufficio di parte	250 gg
Concessione fabbricati	Uff. LL.PP.	Sindaco	di parte	250 gg.
Concessione terreni	Uff. LL.PP.	Sindaco	di parte	250 GG.
Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni per patrimonio ad uso pubblico, ad uso commerciale, per posti auto. Subentri per cessione o richiesta di gradimento nelle concessioni	Uff. LL.PP.	Giunta	d'ufficio di parte	250 gg
Acquisto di immobili (aree o costruzioni)	Uff. Contratti	Consiglio	d'ufficio di parte	1 anno
Vendita di beni immobili (area o costruzioni)	Uff. LL.PP. Uff. Contratti	Consiglio	d'ufficio di parte	1 anno
Permuta di beni immobili (aree o costruzioni)	Uff. LL.PP: Uff. Contratti	Consiglio	d'ufficio di parte	1anno
Costituzione di servitu' attive su beni immobili di terzi	Uff. LL.PP: Uff. Contratti	Giunta	d'ufficio di parte	250 gg
Costituzione di servitu' passive su beni immobili di proprieta' comunale	Uff. LL.PP. Uff. Contratti	Giunta	di parte	250 gg
Costituzione di diritti di superficie e cessione in proprieta' aree ex art. 27 L. 865/71	Uff. LL.PP: Uff. Contratti	Giunta	di parte d'ufficio	250 gg.
Autorizzazione a vendere nelle aree ex art. 27 L. 865/71	Uff. LL.PP:	Consiglio	di parte d'ufficio	250 gg.
Anticipazioni di somme e recupero dai privati per i lavori dei consorzi (ubicazioni primarie)	Uff. LL.PP.	Consiglio	d'ufficio	250 gg
Classificazione delle strade vicinali e comunali	Uff. LL.PP.	Giunta	d'ufficio	120 gg.
Deliberazione di toponomastica - L. 24-2-1954 n.1228; L. 23-6-1927 n.1188; DPR 30-5-1989 n. 223; RDL 10-5-1923 n. 1158	Uff. Demogr. Uff. LL.PP:	Giunta	d'ufficio	60 gg.
Appalto lavori per nomenclatura stradale - L. 24-12-1954 n.1228; L. 23-6-1927 n.1188; DPR 30-5-1980 n. 223	Uff. LL.PP.	Giunta	d'ufficio	90 gg.
Autorizzazione per la costruzione e la sistemazione di impianti di illuminazione nei sottoportici con richiesta di contributi	Uff. LL.PP.	Giunta	di parte	90 gg.
Autorizzazioni impianti ENEL	Uff. LL.PP.	Sindaco	di parte	120 gg
Approvazione progetti di isolamento termico edifici - L. 10/1991; DPR 1052/77, solo edifici privati	Uff. Edilizia	Giunta	di parte	legge
Autorizzazione rifornimento idrico a mezzo autobotti	Uff. LL.PP.	Sindaco	di parte	60 gg.
Approvazione progetti installazione fontanelle pubbliche	Uff. LL.PP:	Giunta	d'ufficio	legge -
Rilascio licenze ascensori L. 24-10-1942 n. 1415; DPR 24-12-1961 n. 1767; DPR 24-7-1977 n. 616 edifici privati	Uff. Edilizia	Sindaco	di parte	legge
Concessione occupazione permanente su aree demaniali	Uff. LL.PP.	Sindaco	di parte	250 gg
Concessione occupazione temporanea su aree demaniali	Uff. LL.PP.	Sindaco	di parte	250 gg
Passi carrabili - concessione	Uff. LL.PP.	Sindaco	di parte	250 gg
AREA DI ATTIVITA' EDILIZIA ED URBANISTICA	U.O.R	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Dichiarazione conformità impianti elettrici	Uff. edilizia	Sindaco	di parte	legge
Concessione di edificare	Uff. edilizia	Sindaco	di parte	legge
Concessione gratuita di edificare (a. 9 l. 10/77)	Uff. edilizia	Sindaco	di parte	legge
Concessione di edificare in deroga ad enti pubblici	Uff. edilizia	Sindaco	di parte	legge
Concessione di edificare - proroga termini ultimazione lavori	Uff. edilizia	Sindaco	di parte	legge
Concessione di edificare per completamento lavori non ultimati nei termini	Uff. edilizia	Sindaco	di parte	legge
Annullamento concessione edilizia	Uff. edilizia	Sindaco	d'ufficio	legge
Declaratoria di decadenza dalla concessione edilizia	Uff. edilizia	Sindaco	d'ufficio	legge

AREA DI ATTIVITA' EDILIZIA ED URBANISTICA	U.O.R	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Voitura concessione di edificare	Uff. edilizia	Sindaco	di parte	90 gg
Concessione in sanatoria	Uff. edilizia	Sindaco	di parte	legge
Svincolo cauzioni a garanzia esecuzione opere di urbanizzazione	Uff. edilizia	Sindaco	di parte	250 gg
Opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo del contributo di concessione - acquisizione	Uff. edilizia	Giunta	di parte	250 gg
Autorizzazione restituzione contributo di concessione in caso di rinuncia o mancata utilizzazione della concessione	Uff. edilizia	Giunta	di parte	1 anno
Ingiunzione di demolizione delle opere eseguite in assenza di concessione, in totale difformità o con variazioni essenziali	Uff. edilizia	Sindaco	d'ufficio	legge
Opere eseguite in assenza di concessione, in totale difformità o con variazioni essenziali - inottemperanza all'ingiunzione di demolire - acquisizione da parte del Comune del bene	Uff. edilizia	Sindaco	d'ufficio	legge
Demolizione di opere abusive	Uff. edilizia	Sindaco	d'ufficio	legge
Recupero spese di demolizione nei confronti del costruttore abusivo	Uff. edilizia	Sindaco	d'ufficio	250 gg
Cambio destinazione d'uso	Uff. Edilizia	Sindaco	d'ufficio	legge
Acquisizione opere abusive - L. 10/1977; L. 47/1985	Uff. Edilizia	Sindaco	d'ufficio	legge
Certificati di destinazione urbanistica	Uff. Edilizia	Sindaco	d'ufficio	legge
Certificati vari su concessioni/autorizzazioni edilizie	Uff. Edilizia	Sindaco	d'ufficio	legge
Estratti "copie conformi" art. 7 legge 1497/39	Uff. Edilizia	Sindaco	d'ufficio	legge
Agibilità impianti industriali a rischio	Uff. edilizia	Sindaco	di parte	legge
Abitabilità	Uff. edilizia	Sindaco	di parte	legge
Agibilità per edifici ad usi diversi da abitazione	Uff. edilizia	Sindaco	di parte	legge
Inabitabilità per case di civile abitazione	Uff. edilizia	Sindaco	di parte	legge
Autorizzazione interventi di recupero del patrimonio edilizio	Uff. edilizia	Sindaco	di parte	legge
Interventi di restauro e risanamento conservativo di edifici	Uff. edilizia	Sindaco	di parte	legge
Autorizzazioni edilizie - varianti in corso d'opera	Uff. edilizia	Sindaco	di parte	legge

AREA DI ATTIVITA' LAVORI PUBBLICI	U.O.R.	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Licitazione privata (conclusa al ribasso)	Uff. II.pp uff. contratti	Giunta	d'ufficio	250 gg
Licitazione privata (conclusa in aumento)	Uff. II. pp. Uff. contratti	Giunta	d'ufficio	250 gg
Gara CEE in ribasso -	Uff. II.pp uff. contratti	Giunta	d'ufficio	250 gg
Gara CEE in aumento	Uff. II.pp uff. contratti	Giunta	d'ufficio	250 gg
Appalto-concorso o licitazione privata.	Uff. II.pp uff. contratti	Giunta	d'ufficio	250 gg
Gara ufficiosa		Giunta	d'ufficio	120 gg
Collaudo	Uff. LL. PP.	Giunta	d'ufficio	250 gg
Autorizzazione al subappalto	Uff. II.pp.	Giunta	di parte	60 gg.
Anticipazioni all'appaltatore	Uff. II.pp.	Giunta	di parte	90 gg
Cauzione a garanzia del contratto	Uff. II.pp.	Giunta	d'ufficio	30 gg.
Svincolo cauzione	Uff. II.pp.	Giunta	di parte d'ufficio	90 gg
Pagamenti in acconto stati d'avanzamento	Uff. II.pp.	Giunta	di parte d'ufficio	45 gg sai
Pagamento rata di saldo	Uff. II.pp	Giunta	d'ufficio	30 gg.
Perizia suppletiva e di variante	Uff. II.p.	Giunta	d'ufficio	60 gg.
Proroga termine di esecuzione delle opere	Uff. II.pp.	Giunta	di parte	60 gg
Autorizzazione immissione in fognatura	Uff. II.pp.	Giunta	di parte	60 gg.
Concessione passo carraio	Uff. II.pp.	Sindaco	di parte	60 gg.
Classificazione delle strade vicinali e comunali	Uff. LL.PP.	Giunta	d'ufficio	120 gg.
Autorizzazione per la costruzione e la sistemazione di impianti di illuminazione nei sottoportici con richiesta di contributi	Uff. edilizia	Sindaco	di parte	120 gg.
concessione utenza idrica	uff. LL.PP.	Funzionario	di parte	45 gg
concessione utenza idrica temporanea per cantieri ed altri usi	uff. LL.PP.	Funzionario	di parte	30 gg
concessione utenza idrica per usi non domestici	uff. LL.PP.	Giunta	di parte	90 gg
qualità delle acque pregiudizievole per la salute umana - adozione misure idonee a garantire la potabilità delle acque	uff. Ecologia	Sindaco	d'ufficio	90 gg
tutela delle acque destinate al consumo umano - provvedimenti cautelativi contingibili ed urgenti	uff. Ecologia	Sindaco	d'ufficio	10 gg
Imposizione servitù coattiva - indennità	Patrimonio	Funzionario	d'ufficio	250 gg
Attività industriali - autorizzazioni macchinari ed impianti rumorosi	Ecologia	Sindaco	di parte	250 gg
Attività industriali - nuovi impianti ed edifici - impatto acustico	Ecologia	Sindaco	di parte	250 gg
Autorizzazioni cantieri edili con impiego di macchinari rumorosi - autorizzazioni	Ecologia	Sindaco	di parte	180 gg.
Affidamento del servizio per la raccolta e smaltimento di rifiuti speciali	Ecologia	Consiglio	d'ufficio	180 gg.
Affidamento del servizio per la raccolta e smaltimento R.S.U.	Ecologia	Consiglio	d'ufficio	180 gg.
Scarichi in fognatura di insediamenti civili - autorizzazioni	Ecologia	Sindaco	d'ufficio	30 gg.
Scarichi in fognatura di insediamenti produttivi - autorizzazioni	Ecologia	Sindaco	d'ufficio	250 gg.
Autorizzazioni accessi e diramazioni su strade comunali	LL.PP.	Sindaco	di parte	60 gg.
Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazioni servizi	LL.PP.	Sindaco	di parte	45 gg.
Autorizzazioni esecuzione lavori, occupazioni e depositi da parte dei privati	LL.PP.	Sindaco	di parte	45 gg.
Autorizzazioni mezzi pubblicitari	LL.PP.	Sindaco	di parte	45 gg.
concessione a privati di pertinenze di servizio	LL.PP.	Sindaco	di parte	90 gg.
Situazione temporanea di non stransitabilità strade	LL.PP.	Sindaco	d'ufficio	30 gg.
Strade private facenti parte di lottizzazioni - classificazione tra le strade comunali	LL.PP	Giunta	d'ufficio	180 gg.

AREA DI ATTIVITA' COMMERCIO	U.O.R.	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	Uff. Commercio	Sindaco	di parte	60 gg
Rivendita di giornali e riviste	Uff. Commercio	Sindaco	di parte	30 gg
Installazione ed esercizio di impianti di distribuzione automatica di carburante	Uff. commercio	Sindaco	di parte	150 gg
Trasferimenti di titolarità, nuove aperture, trasferimenti ubicazione delle farmacie	Uff. commercio	Sindaco	di parte	60 gg
Apertura locali pubblico spettacolo	Uff. commercio	Sindaco	di parte	60 gg
Riprese fotografiche e filmate	Uff. commercio	Sindaco	di parte	10 gg
Insedimento, trasferimento o ampliamento di attività commerciale non alimentare	Uff. commercio	Sindaco	di parte	60 gg
Subingresso in attività artigianale non alimentare con modifica dei locali	Uff. commercio	Sindaco	di parte	60 gg
Esercizio, trasferimento o ampliamento di laboratori e depositi alimentari	Uff. commercio	Sindaco	di parte	60 gg
Subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali	Uff. commercio	Sindaco	di parte	60 gg
Esercizio di attività artigianale di produzione a mezzo stampa	Uff. commercio	Sindaco	di parte	60 gg
Trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	Uff. commercio	Sindaco	di parte	60 gg
Subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività d'impresa	Uff. commercio	Sindaco	di parte	60 gg
Commercio su arre pubbliche	Uff. commercio	Sindaco	di parte	60 gg
Esercizio di locali di pubblico trattenimento	Uff. commercio	Sindaco	di parte	60 gg
Esercizio di bar-ristorazione all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare	Uff. commercio	Sindaco	di parte	60 gg
Esercizio di aziende alberghiere con classificazione degli alberghi	Uff. commercio	Sindaco	di parte	60 gg
Attività relative alla balneazione e agli stabilimenti di bagni	Uff. commercio	Sindaco	di parte	30 gg
Pesca sportiva	Uff. commercio	Sindaco	di parte	30 gg
Sospensione attività distribuzione carburante	Uff. commercio	Sindaco	di parte	30 gg
Esercizio taxi	Uff. commercio	Sindaco	di parte	30 gg
Esercizio di autorimessa	Uff. commercio	Sindaco	di parte	60 gg - -
Trasferimento di sede esercizio di autorimessa	Uff. commercio	Sindaco	di parte	30 gg
Ampliamento di autorimesse e parcheggi	Uff. commercio	Sindaco	di parte	30 gg
Noleggio autoveicoli con conducente	Uff. commercio	Sindaco	di parte	60 gg
Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente	Uff. commercio	Sindaco	di parte	120 gg
Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente	Uff. commercio	Sindaco	di parte	120 gg
Interventi di manutenzione straordinaria nell'attività edilizia residenziale	Uff. commercio	Sindaco	di parte	90 gg
Attività paracicattiva	Uff. commercio	Sindaco	di parte	60 gg
Esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	Uff. commercio	Sindaco	di parte	30 gg

AREA DI ATTIVITA' COMMERCIO	U.O.R.	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Apertura tomba per verifica della capienza di infiltrazioni, o per altri motivi, in assenza di tumulazione	Uff. commercio	Sindaco	di parte	30 gg
Pubbliche affissioni	Uff. commercio	Sindaco	di parte	30 gg

AREA DI ATTIVITA' CULTURA	U.O.R.	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Contributi ad associazioni, istituzioni, cooperative, ecc.	Ufficio Istruzione	Giunta	di parte	60 gg.
Contributi a enti culturali	Ufficio Istruzione	Giunta	di parte	61 gg.
Acquisto libri, materiali fotografici e video, apparecchiature	Biblioteca	Giunta	ufficio	60 gg.
Delibera attività culturali nelle biblioteche	Biblioteca	Giunta	ufficio	60 gg
Bando di avviso pubblico per attività culturali in biblioteca	Biblioteca	Giunta	ufficio	61 gg
AREA DI ATTIVITA' SANITA'	U.O.R.	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Autorizzazioni sanitarie in materia veterinaria	Uff. Sanità	Sindaco	di parte	30 gg
Attestati sanitari in materia veterinaria	Uff. Sanità	Sindaco	di parte	30gg
Rilascio patente di abilitazione impiego gas tossici	Uff. sanità	Sindaco	di parte	30 gg
Autorizzazione alla chiusura per ferie delle farmacie	Uff. Snità	Sindaco	di parte	30 gg
AREA DI ATTIVITA' SERVIZI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI	U.O.R.	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Invio dati grandi invalidi lavoro	Uff. Servizi sociali	Sindaco	ufficio	legge
Informazioni su tessere per mezzi di trasporto pubblico comunali e regionali	Uff. Servizi sociali	Ufficio	di parte	7 gg
Interventi assistenziali a favore degli assistiti enti soppressi ex DPR 616/1977	Uff. Servizi sociali	Giunta	di parte	90 gg
Informazioni su iniziative di soggiorno climatico per handicappati	Uff. Servizi sociali	Ufficio	di parte	7 gg
Ammissione soggiorni estivi anziani	Uff. Servizi sociali	Giunta	d'ufficio di parte	60 gg
Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici	Uff. Servizi sociali	Giunta	di parte	90 gg
Rimborso spese di viaggio agli emigrati che rientrano in patria	Uff. Servizi sociali	Giunta	di parte	90 gg
Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dei servizi sociali	Uff. Servizi sociali	Consiglio	d'ufficio	90 gg
Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di case di riposo pubbliche e private	Uff. Servizi sociali	Giunta	di parte	90 gg
Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili	Uff. Servizi sociali	Giunta	di parte	90 gg
Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti	Uff. Servizi sociali	Giunta	di parte	90 gg
Concessione di susidi straordinari agli indigenti residenti	Uff. Servizi sociali	Giunta	di parte	90 gg
Concessione di contributi a rifugiati stranieri	Uff. Servizi sociali	Giunta	di parte	90 gg
Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale	Uff. Servizi sociali	Sindaco	di parte d'ufficio	30 gg
Liquidazione rette residenziali per i minori in emergenza sociale	Uff. Servizi sociali	Giunta	d'ufficio	60 gg
Liquidazione rette per assistenza domiciliare minori in emergenza sociale	Uff. Servizi sociali	Giunta	d'ufficio	60 gg
Concessione contributi economici per i minori	Uff. Servizi sociali	Giunta	di parte d'ufficio	60 gg
Affidamento familiare	Uff. Servizi sociali	Sindaco	di parte d'ufficio	30 gg
Cessazione affidamento familiare	Uff. Servizi sociali	Sindaco	d'ufficio	30 gg
Erogazione contributi a famiglie affidatarie	Uff. Servizi sociali	Giunta	di parte d'ufficio	90 gg
Informazioni su adozioni nazionali	Uff. Servizi sociali		di parte	7 gg

AREA DI ATTIVITA' SERVIZI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI	U.O.R.	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Gara pubblica per la gestione convenzionata dei centri giovanili e stipulazione della relativa convenzione	Uff. Servizi sociali	Consiglio	d'ufficio	120gg
Segretariato sociale	Uff. Servizi sociali	Assistente sociale	di parte	7 gg
Albo beneficiari concessioni economiche	Uff. Servizi sociali	Giunta	d'ufficio	di legge
Erogazione contributi per pagamento ticket ondigenti	Uff. Servizi sociali	Giunta	di parte	90 gg
Pratiche inerenti la L.R. 28/91	Uff. Servizi sociali	Ufficio Servizi Sociali	di parte	40 gg
Erogazione servizio assistenza domiciliare	Uff. Servizi sociali	Sindaco	di parte	30 gg
Tele soccorso - tele controllo	Uff. Servizi sociali	Sindaco	di parte	30 gg
AREA DI ATTIVITA' SCUOLE E ATTIVITA' PARASCOLASTICHE	U.O.R.	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica	Uff. Istruzione	Giunta	d'ufficio	30 gg
Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso	Uff. Istruzione	Giunta	d'ufficio	60 gg
Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private	Uff. Istruzione	Giunta	di parte	60 gg
Erogazione di rimborsi mensa per frequentanti scuole private	Uff. Istruzione	Giunta	di parte	60 gg
Rimborso della tassa di iscrizione agli allievi aventi diritto	Uff. Istruzione	Giunta	di parte	60 gg
Istituzione di centri di refezione scolastica	Uff. Istruzione	Giunta	d'ufficio	120 gg
Autorizzazione alla richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione	Uff. Istruzione	Sindaco	d'ufficio	di legge
Autorizzazioni alla richiesta dei contributi in materia di trasporti	Uff. Istruzione	Sindaco	d'ufficio	di legge
Impegno fondi in materia di assistenza e diritto allo studio	Uff. Istruzione	Giunta	d'ufficio	60 gg
Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche	Uff. Istruzione	Giunta	d'ufficio	60 gg
Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi	Uff. Istruzione	Giunta	d'ufficio	30 gg
Intitolazione di nidi e scuole dell'infanzia comunali	Uff. Istruzione	Giunta	d'ufficio	90 gg
AREA DI ATTIVITA' SPORT. TURISMO E TEMPO LIBERO	U.O.R.	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Concessione contributi per manifestazioni	Ragioneria	Giunta	di parte	60 gg
Concessione contratto per l'uso di impianti cittadini	Ragioneria	Sindaco	di parte	30 gg

AREA DI ATTIVITA' ANAGRAFE E STATO CIVILE ELETTORALE	U.O.R.	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Celebrazione matrimonio civile	Uff. Stato Civ.	Sindaco o delegato	di parte	concordato
Trascrizione matrimoni religiosi	Uff. Stato Civ.	Sindaco o delegato	di parte	2 gg
Trascrizione sentenze (divorzio e nullita' di matrimonio)	Uff. Stato Civ.	Sindaco o delegato	di parte	2 gg
Richieste pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	Uff. Stato Civ.	Sindaco o delegato	di parte	immediato
Annotazione a margine degli atti di matrimonio -Art. 133 ord. stato civile, art. 10 L. 898/70 mod. da L. 74/87	Uff. Stato Civ.	Sindaco o delegato	di parte	2 gg
AREA DI ATTIVITA' ANAGRAFE E STATO CIVILE	U.O.R.	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Annotazioni delle convenzioni matrimoniali - Artt. 162 e 163 c.c.	Uff. Stato Civ.	Sindaco o delegato	di parte	2 gg
Denuncia di nascita - RD n. 1238/1939; L. n. 184/1963	Uff. Stato Civ.	Sindaco o delegato	di parte	immediata
Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri comuni - RD n. 1238/1939; L. n. 184/1963	Uff. Stato Civ.	Sindaco o delegato	di parte	2 gg
Annotazione a margine degli atti di nascita - Artt. 88 e 89 ord. stato civile	Uff. Stato Civ.	Sindaco o delegato	di parte	2 gg
Iscrizione atti di morte - Ord. St. Civ. RD. 1238/1939	Uff. Stato Civ.	Sindaco o delegato	di parte	immediata
Trascrizione atti di mort - Ord. St. Civ. RD. 1238/1939e	Uff. Stato Civ.	Sindaco o delegato	di parte	2 gg
Annotazioni a margine dell'atto di morte - Art. 150 ord. stato civile	Uff. Stat. Civ.	Sindaco o delegato	di parte	2 gg
Trascrizione dall'estero e da altri comuni - Ord. St. Civ. RD n 1238/1939	Uff. Stat. Civ.	Sindaco o delegato	di parte	2 gg
Certificazioni - estratti - copie integrali - Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939	Uff. Stato Civ.	Ufficiale St. Civ.	di parte	3 gg
Rettifiche d'ufficio (atti stato civile) - Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939	Uff. Stato Civ.	Ufficiale St. Civ.	tribunale	2 gg
Riconoscimenti - legittimazioni - Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939	Uff. Stato Civ.	Ufficiale St. Civ.	di parte	immediato
Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni - Ord. St. Civ. RD. n. 1238/1939	Uff. Stato Civ.	Ufficiale St. Civ.	tribunale	2 gg
Certificazioni anagrafiche	Anagrafe	Incaricato dal Sindaco	di parte	3 gg
Formazione lista di leva - RD n. 329/1938; DPR n. 237/1964; L. 191/75	Leva	Sindaco	legge	1^ decade - di aprile
Certificazioni - RD n. 329/1938	Leva	Incaricato dal Sindaco	di parte	immediata
Concessioni congedi e ruoli matricolari - RD n. 329/1938	Leva	Incaricato dal Sindaco	di parte d'ufficio	30 gg.
Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiunzioni e rettifiche - RD n. 329/1938; DPR n. 237/1964; L. n. 191/1975	Leva	Incaricato dal Sindaco	Min. Difesa Cons. di Leva	30 gg.
Precettazioni - RD n. 329/1938	Leva	Incaricato dal Sindaco	d'ufficio	15 gg prima della visita
Cancellazione per irreperibilita' - Art. 11 L. 223/1989	Anagrafe	Anagrafe	d'ufficio	30 gg.
Immigrazione (Iscrizione anagrafica) - L. n. 1228/1954;			di parte	
DPR n. 223/1989; L. n. 39/1990	Anagrafe	Uff. Anagrafe	d'ufficio	60 gg.
Emigrazione (Cancellazione anagrafica) - L. n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; L. n. 39/1990	Anagrafe	Uff. Anagrafe	di parte d'ufficio	20 gg.

AREA DI ATTIVITA' ANAGRAFE E STATO CIVILE	U.O.R.	Organo che adotta l'atto	Iniziativa	Termine
Iscrizione anagrafe temporanea - Art. 32, co. 5 DPR n. 223/1989	Anagrafe	Uff. Anagrafe	di parte d'ufficio	20 gg
Iscrizioni AIRE - L. n. 470/1988; DPR n. 323/1989	Anagrafe	Uff. Anagrafe	di parte d'ufficio	20 gg
Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune - L. n. 470/1988	Anagrafe	Uff. Anagrafe	di parte d'ufficio	20 gg
Revisioni dinamiche liste elettorali	Uff. Elettorale	C.E.C.	d'ufficio	di legge
Revisioni semestrali liste elettorali	Uff. Elettorale	C.E.C.	d'ufficio	di legge
Certificazioni anagrafiche storiche	Anagrafe	Sindaco	di parte	10 gg.