

Comune di ROASCHIA

Provincia di CUNEO

NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

Art.	RUBRICA	Art.	RUBRICA
	CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI		CAPO VI – SILENZIO ASSENSO
1	Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa	23	Silenzio assenso
2	Conclusione del procedimento		CAPO VII – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE
3	Motivazione del provvedimento		
4	Informazioni Uso della telematica	24	Disposizioni sanzionatorie
	CAPO II – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO		CAPO VIII – EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO – REVOCA E RECESSO
5	Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento		
6	Responsabile del procedimento	25	Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati
7	Compiti del responsabile del procedimento e del responsabile dell'istruttoria	26	Esecutorietà
	CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	27	Efficacia ed esecutività del provvedimento
8		28	Revoca del provvedimento
9	Comunicazione di avvio del procedimento	29	Recesso dai contratti
10	Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento	30	Nullità del provvedimento
11	Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento	31	Annulabilità del provvedimento
11	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	32	Annullamento d'ufficio
12	Accordi integrativo sostitutivi del provvedimento		CAPO IX – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
13	Criteri per adozione di provvedimenti a favore di terzi	33	Accesso ai documenti amministrativi
14	Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione		CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI
	CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	34	Adozione del provvedimento finale
15	Conferenza di servizi	35	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
16	Disciplina dei lavori della conferenza di servizi	36	Tutela dei dati personali
17	Accordi fra le pubbliche amministrazioni	37	Atti di notorietà
18	Attività consultiva – Valutazioni tecniche	38	Individuazione delle unità organizzative
19	Autocertificazione	39	Norme abrogate
20	Acquisizione documenti d'ufficio – Controllo dell'autocertificazione	40	Pubblicità del regolamento
	CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	41	Casi non previsti dal presente regolamento
21	Dichiarazione di inizio attività	42	Rinvio dinamico
22	Istruttoria delle dichiarazioni di inizio attività	43	Entrata in vigore

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa. Definizioni

(Art. 1 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni, disciplina il procedimento amministrativo allo scopo di perseguire i fini determinati dalla legge secondo criteri di democraticità, imparzialità, economicità, di efficacia, di pubblicità, proporzionalità e di trasparenza, con le modalità previste dalla legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

2. Questa amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritaria:

- agisce secondo la norma di diritto privato salvo che la legge non disponga altrimenti;
- non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui ai precedenti commi 1 e 2.

4. Per procedimento amministrativo si intende una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche se imputabili ad organi e soggetti diversi, tendenti nel loro insieme alla produzione di un effetto giuridico. La catena di fatti e di atti si conclude con un atto finale, il provvedimento amministrativo. Per provvedimento s'intende la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, a volte, di esecutorietà, da parte di un'autorità amministrativa, intesa a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi rispetto all'autorità medesima. La qualifica di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla capacità di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo e dall'eventuale inserimento nei registri dei repertori del Comune.

5. Per sub-procedimento si intende una parte del procedimento che per la particolare complessità e rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegiali o commissioni, debba considerarsi un'articolazione autonoma rispetto al procedimento principale.

Art. 2

Conclusione del procedimento

(Art. 2 legge n. 241/1990)

1. Il procedimento, ove consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, si deve concludere mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. I provvedimenti relativi ad istanza di parte debbono essere notificati, in termini, agli interessati.

3. I termini entro cui devono concludersi i principali procedimenti di questa amministrazione sono fissati dalla allegata tabella A). Tali termini, definiti in base a specifiche disposizioni di legge o regolamento ed a ripetute e precise verifiche ed analisi sulla sostenibilità dei tempi occorrenti sotto il profilo organizzativo e sulla complessità dei relativi procedimenti, possono essere modificati sulla base di effettive esigenze istruttorie con apposito provvedimento della Giunta Comunale. La Giunta Comunale provvede altresì annualmente, se necessario, all'aggiornamento di tale tabella A).

4. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

5. Qualora il procedimento sia ad istanza di parte, il termine decorre dal ricevimento della istanza, corredata di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente ovvero dal termine ultimo fissato per la presentazione della domanda medesima; se l'iniziativa che apre il procedimento è d'ufficio, il termine decorre dal compimento del primo atto d'impulso o, nel caso in cui sussista l'obbligo di provvedere, dalla data del verificarsi del fatto da cui sorge tale obbligo o dal momento preciso eventualmente stabilito dalla legge.

6. I termini per la conclusione dei procedimenti di cui al precedente comma 3 si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Essi sono comprensivi, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori.

7. 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.

8. I termini per la conclusione dei singoli procedimenti sono sospesi:

a) in pendenza dei termini stabiliti per i soggetti intervenuti nel procedimento ai sensi dell'articolo 10 per presentare memorie scritte e documenti, nonché per il rilascio di dichiarazioni e per la rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete;

b) in pendenza dell'acquisizione degli atti di cui all'articolo 20 qualora in possesso di amministrazione pubblica diversa dal Comune, fatto salvo il caso di acquisizione diretta di cui all'articolo 20 comma 5;

c) in pendenza degli accertamenti di cui all'articolo 20 comma 3 qualora, i fatti gli stati e le qualità debbano essere certificati da amministrazione pubblica diversa dal Comune fatto salvo il caso di acquisizione diretta di cui all'art. 20 comma 5.

d) in pendenza dell'espressione dei pareri e delle valutazioni tecniche degli organi consultivi dell'amministrazione comunale o di altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 18 commi 1 e 3;

e) in pendenza, dell'invio di documentazione integrativa e di informazioni o certificazioni relativi a fatti, stati e qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni che il responsabile del procedimento, per una sola volta, abbia ritenuto necessario richiedere.

9. La sospensione dei termini di cui al comma 8, lettere b), c) ed e), è comunicata dall'interessato contestualmente alla richiesta di atti, di pareri o di documenti integrativi.

10. Il termine riprende a decorrere dalla data di ricezione dei predetti pareri o documenti.

11. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini di cui ai commi 3 e 4, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-*bis* della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui ai predetti commi 3 o 4. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

12. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendono impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale, è data all'interessato tempestiva motivata comunicazione, indicando il nuovo termine di adozione del provvedimento. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

13. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato o ritardato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi e comunicarsi agli interessati da parte del responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo 6.

14. Nel caso in cui il procedimento, avente ad oggetto un benefici economico la cui concessione sia subordinata all'esistenza di sufficienti disponibilità finanziarie in relazione al numero di richieste complessivamente presentate, non possa concludersi favorevolmente nei termini previsti dai commi 3 o 4 per l'indisponibilità dei mezzi finanziari, il responsabile del procedimento comunica all'interessato le ragioni che rendono impossibile l'attribuzione del beneficio. L'omissione della comunicazione può essere fatto valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

15. L'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento comporta l'obbligo di risarcimento dell'eventuale danno ingiusto cagionato al cittadino, salva da parte della amministrazione comunale la facoltà di esperire l'azione di rivalsa nei confronti del dipendente che abbia agito con dolo o colpa grave.

16. La mancata emanazione dei provvedimenti nei termini costituisce altresì elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e relativa indennità.

Art. 3

Motivazione del provvedimento

(Art. 3 legge n. 241/1990)

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

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

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

Art. 4

Informazione Uso della telematica

(Art. 3-bis legge n. 241/1990)

1. Al fine di assicurare ai cittadini, alle imprese ed agli enti, la conoscenza per la partecipazione alle decisioni politiche e ai programmi d'intervento, il Comune promuove e realizza idonee attività di comunicazione e informazione.

2. Per conseguire maggiore efficienza nell'attività amministrativa è incentivato l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le altre amministrazioni e tra i privati.

CAPO II – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 5

Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento

(Art. 4 legge n. 241/1990)

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le strutture come identificate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto della disciplina di cui al successivo art. 6.

2. Ai fini di agevolare la partecipazione e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, l'amministrazione provvede a rendere pubblico l'elenco delle strutture organizzative e dei responsabili di ogni singolo procedimento con i corrispondenti termini, sia attraverso la pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune sia attraverso altre forme di pubblicizzazione.

Art. 6

Responsabile del procedimento

(Art. 5 legge n. 241/1990)

1. Il responsabile di area assegna a sé o con comunicazione o provvedimento scritto, ad altro dipendente appartenente alla stessa area, l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di cui è responsabile;

2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del responsabile dell'area.

3. Nel rispetto dei principi generali contenuti nel Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il responsabile di area può delegare, con atto formale che ne espliciti i limiti, la responsabilità del procedimento ad altro dipendente della propria unità organizzativa dotato della necessaria professionalità.

4. Il responsabile di area assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi della stessa area.

5. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del responsabile della struttura, questi si accolla il procedimento.

6. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascuna area è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza. E' comunque individuato un unico responsabile per l'intero procedimento, il quale per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza ha il dovere di seguirne l'andamento presso le strutture competenti, dando impulso all'azione amministrativa del Comune.

7. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.

8. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità disciplinate dal capo III.

Art. 7

Compiti del responsabile del procedimento e del responsabile dell'istruttoria

(Art. 6 legge n. 241/1990)

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, e decide in merito alla loro sussistenza, sulle condizioni di ammissibilità, 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. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

f) accerta la realtà dei fatti e degli atti, acquisendo, se necessario, precisazioni relative all'interpretazione di istanze poco chiare o comunque generiche;

g) sottoscrive, avendone la competenza, le ipotesi di accordo sostitutivo di provvedimento di cui all'articolo 12;

h) controfirma le proposte di atti di competenza degli organi comunali attestando il completamento dell'istruttoria e la legittimità della proposta;

i) dispone in merito all'accesso ai documenti amministrativi.

2. Nel caso di delega della responsabilità di cui all'articolo 6 comma 3, il delegato esercita i compiti di cui al comma 1 nei limiti della delega conferita.

3. Fermo restando quanto previsto in materia di competenza e responsabilità per il personale dell'amministrazione comunale, il dipendente nominato responsabile dell'istruttoria o chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento:

a) provvede alla verifica della documentazione relativa al procedimento ed alla predisposizione degli atti all'uopo richiesti;

b) provvede alla verifica dell'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti richiesti per l'emanazione del provvedimento;

c) provvede agli adempimenti volti a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini ad amministrazioni pubbliche previste da D.P.R. 28.12.2000 n. 445;

d) propone al responsabile del procedimento l'acquisizione d'ufficio di documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o di altra amministrazione pubblica e propone l'accertamento di fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione comunale o altra amministrazione pubblica siano tenute a certificare;

e) cura gli adempimenti relativi al rilascio di copie di atti e documenti ai sensi degli articoli 18,19, 20 del DPR 445/2000;

f) provvede agli altri adempimenti necessari ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;

g) propone al responsabile del procedimento l'adozione degli atti di sua competenza;

h) controfirma le proposte di atti di competenza degli organi comunali attestando il completamento dell'istruttoria.

CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 8

Comunicazione di avvio del procedimento

(Art. 7 legge n. 241/1990)

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 9, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

3. Qualora sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari e motivate esigenze di celerità del procedimento, le comunicazioni di cui ai commi 1 vengono trasmesse al procedimento già avviato.

Art. 9

Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

(Art. 8 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale redatta in forma scritta.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento e competente all'adozione del procedimento finale;

d) i termini entro i quali presentare memorie scritte o documenti;

e) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 3 o 4, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;

f) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

g) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile della struttura provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite, salvo i casi di specifiche forme di pubblicazione prescritte da leggi o regolamenti.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 10

Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento

(Art. 9 e 10 legge n. 241/1990)

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento mediante motivata istanza indirizzata al Comune.

2. I soggetti di cui all'articolo 8 e quelli intervenuti ai sensi del precedente comma 1 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dal successivo art. 33;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 11

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

(Art. 10-bis legge n. 241/1990)

1. 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 di cui al primo periodo 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. (relative ad assunzioni di personale e ad affidamenti di forniture, servizi e lavori ed opere pubbliche).

Art. 12

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

(Art. 11 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, il responsabile di area può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. 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.

4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse il Comune può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

7. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 13

Criteri per adozione di provvedimenti a favore di terzi

(Art. 12 legge n. 241/1990)

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e portato a conoscenza dei cittadini con adeguate forme di pubblicità.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

3. L'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone od enti (pubblici e privati) è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione dei requisiti necessari, al fine di evitare ingiustificate discriminazioni e garantire trasparenza all'azione amministrativa.

4. Tale regolamento individua, in applicazione del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 109, e successive modificazioni, i criteri unificati di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche.

5. I criteri per il rilascio di autorizzazioni, licenze e altri provvedimenti della stessa natura, sono predeterminati dalla Giunta o dal Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze, ove non siano già stabiliti dalla legge o nei casi in cui sia opportuno porre ulteriori specificazioni.

Art. 14

Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

(Art. 13 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano:

a) all'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

b) ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

c) ai procedimenti previsti dal D.L. 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, recante: "Nuove norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e per la protezione dei testimoni di giustizia, nonché per la protezione e il trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia".

d) ai procedimenti previsti dal D.Lgs. 29 marzo 1993 n. 119, e successive modificazioni, recante: "Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia".

CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 15

Conferenza di servizi

(Art. 14 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, di competenza del Comune, il responsabile di area può indire una conferenza di servizi.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e gli stessi non vengano ottenuti entro trenta giorni dalla ricezione, da parte delle amministrazioni competenti, delle relative richieste. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito al Comune di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente.

4. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.

5. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalla legge regionale in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.

6. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili.

7. Il provvedimento finale della Conferenza è adottato tenendo conto della determinazione conclusiva della conferenza. Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva favorevole della conferenza

dei servizi sostituisce, a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti o comunque invitate a partecipare ma risultanti assenti, alla predetta conferenza.

Art. 16

Disciplina dei lavori della conferenza di servizi

(Art. 14-bis, 14-ter e 14- quater legge n. 241/1990)

1. Per i lavori della conferenza di servizi sono osservate le norme di cui agli articoli:

- 14-bis “Conferenza di servizi preliminare”;
- 14-ter “Lavori della conferenza di servizi”;
- 14-quater “Effetti del dissenso espresso nella conferenza di servizi”;
- 14-quinquies “Conferenza di servizi in materia di finanza di progetto”

della legge 7 agosto 1990, n. 241, i primi tre inseriti dall’art. 17, commi 5, 6 e 7 della legge 15 maggio 1997, n. 127, poi sostituito dall’art. 10 della legge 24 novembre 2000, n. 340 ed il quarto inserito dall’art. 12, comma 1 della legge 11 febbraio 2005, n. 15 e successive modificazioni.

2. L’amministrazione comunale partecipa alla conferenza di servizi indetta da qualsiasi amministrazione o soggetto legittimato attraverso l’organo che, in base al regolamento comunale di organizzazione di uffici e servizi, risulta competente in materia, ovvero è individuato come tale dalla Giunta Comunale.

3. Qualora l’organo competente alla partecipazione, sia la Giunta Comunale la medesima individua il soggetto legittimato a rappresentarla. In tal caso la manifestazione di volontà da questo espressa in sede di conferenza tiene luogo degli atti dell’amministrazione.

4. Nel caso in cui l’organo legittimato alla partecipazione sia un responsabile d’area, questi può delegare per riscritto un altro funzionario assegnato alla struttura da lui diretta ovvero, in caso di necessità derivante dall’impossibilità di parteciparvi, il funzionario responsabile dell’istruttoria dell’atto.

In tale secondo caso l’atto di delega deve indicare le condizioni ed i limiti entro i quali poter esprimere in sede di conferenza la volontà dell’amministrazione.

5. Ai fini della partecipazione alla conferenza di servizi indetta dai soggetti di cui al comma 2, l’amministrazione comunale può richiedere la documentazione necessaria per l’espressione delle autorizzazioni, nulla osta o atto di assenso comunque denominato, nonché stabilire eventuali modalità che consentano una effettiva espressione, in sede di conferenza, della volontà dell’amministrazione. La documentazione è trasmessa dal responsabile del procedimento nel rispetto dei tempi previsti dalla L. 241/1990 e successive modificazioni.

6. I soggetti di cui al comma 2 che convocano la conferenza, sono tenuti a trasmettere alla amministrazione comunale la determinazione di conclusione della conferenza dei servizi.

7. Qualora il responsabile del procedimento debba acquisire intese, concerti, nulla osta, assensi comunque denominati da parte di altre strutture interne all’amministrazione comunale convoca, qualora sia necessario per garantire la speditezza dell’azione amministrativa, una conferenza interna di servizi fra tutte le strutture comunali interessate nell’osservanza delle modalità e dei tempi previsti dalla normativa di legge richiamata al comma 1.

8. Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva favorevole della conferenza di servizi sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle strutture comunali partecipanti.

9. Ai fini della partecipazione alle conferenze di servizi qualora sia opportuno adottare un provvedimento unico su un intervento da attuare, l’amministrazione comunale coordina ed armonizza assensi, autorizzazioni, nulla osta, pareri comunque denominati espressi dalle strutture comunali competenti per materia. A tal fine la Giunta Comunale individua, in relazione alle competenze prevalenti nella materia trattata, la struttura responsabile nonché le altre strutture coinvolte. La struttura responsabile acquisisce, ai fini della formulazione del provvedimento unico, gli assensi, le autorizzazioni, i nulla osta, i pareri comunque denominati mediante conferenza interna di servizi, cui le strutture coinvolte sono tenute a partecipare.

Art. 17

Accordi fra le pubbliche amministrazioni

(Art. 15 legge n. 241/1990)

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall’articolo 15, l’amministrazione comunale può sempre concludere accordi con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall’articolo 12, commi 3 e 4 e 7.

Art. 18

Attività consultiva – Valutazioni tecniche

(Art. 16 e 17 legge n. 241/1990)

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo comunale o un ente dipendente dal Comune, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizione di legge o di regolamento o, in mancanza, non oltre venti giorni dal ricevimento della richiesta. Nello stesso termine, devono essere rilasciati i pareri facoltativi.

1 bis. Qualora l'organo adito rappresenti esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte degli organi interessati.

2. In caso di decorrenza del termine di cui al comma 1, senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è facoltà del responsabile del procedimento procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere dandone comunicazione all'organo interessato. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile procede indipendentemente dall'espressione del parere. Il responsabile del procedimento, salvo il caso di omessa richiesta, non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei suddetti pareri.

3. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e gli stessi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione comunale nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

4. Le disposizioni di cui ai commi 1,2 e 3 non si applicano in caso di pareri o di valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni pubbliche preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale ed urbanistica e alla salute dei cittadini.

5. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato al responsabile del procedimento esigenze istruttorie, i termini di cui ai commi 1 e 3 possono essere interrotti per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dei soggetti che lo devono esprimere.

6. Gli organi consultivi di cui al comma 1 predispongono procedure di particolare urgenza per l'adozione dei loro pareri.

Art. 19

Autocertificazione

(Art. 18 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Per l'autocertificazione e la presentazione di atti e documenti da parte di cittadini di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni, si applicano le disposizioni degli specifici regolamenti e disposizioni comunali adottati in applicazione dello stesso D.P.R. n. 445/2000. L'Amministrazione Comunale ed i propri enti strumentali o dipendenti ed i concessionari di pubblici servizi adottano misure organizzative idonee a garantire l'applicazione di tali disposizioni.

Art. 20

Acquisizione documenti d'ufficio – Controllo dell'autocertificazione

(Art. 18 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione comunale o di altra pubblica amministrazione, il responsabile dell'istruttoria procede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

2. L'interessato è tenuto ad indicare gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile dell'istruttoria i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione comunale o altra amministrazione pubblica siano tenute a certificare.

4. Qualora le certificazioni siano subordinate al pagamento di diritti, imposte o tasse, le spese relative devono essere anticipate dal richiedente.

5. L'amministrazione può procedere all'acquisizione d'ufficio (acquisizione diretta) anche per fax o via telematica, dei documenti di cui al comma 3.

6. Non è consentito richiedere all'interessato, la documentazione di cui ai commi precedenti.

7. In tutti i casi in cui si procede all'acquisizione d'ufficio mediante la consultazione per via telematica degli archivi informativi, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite senza oneri per l'interessato.

8. L'Amministrazione Comunale controlla periodicamente la veridicità delle dichiarazioni presentate.

CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

Art. 21

Segnalazione certificata di inizio attività

(Art. 19 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. L'istituto della "Segnalazione certificata di inizio attività", come disciplinato dall'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificato e sostituito dall'art. 49 della legge 30 luglio 2010 n. 122 trova puntuale applicazione in questo comune.

2. Il responsabile del protocollo generale, entro il primo giorno non festivo successivo alla protocollazione, consegna, al responsabile di area, le segnalazioni pervenute. Per le segnalazioni pervenute per posta raccomandata con ricevuta di ritorno viene annotata, nel documento, anche la data di restituzione.

3. Il responsabile di area entro il 3° giorno successivo consegna la segnalazione al responsabile del servizio competente.

Art. 22

Istruttoria delle segnalazioni di inizio attività

(Art. 19 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Entro 60 giorni dalla data di presentazione della segnalazione di inizio attività, il responsabile del procedimento:

a) accerta la regolarità della segnalazione pervenuta e della relativa documentazione;

b) nel caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio dell'attività oggetto della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività entro un termine fissato dalla amministrazione comunale, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

2. E' osservata la procedura prescritta dal precedente articolo 11.

3. Decorso il termine di cui al comma 1, all'amministrazione comunale è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività del privato alla normativa vigente.

4. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, ferma restando l'applicazione delle relative sanzioni penali, il responsabile del procedimento può sempre ed in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al comma 1, lettera b).

CAPO VI – SILENZIO ASSENSO

Art. 23

Silenzo assenso

(Art. 20 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Fatta salva l'applicazione del capo V nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se non viene comunicato all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 3 o 4, il provvedimento di diniego, ovvero non si procede ai sensi del successivo comma 2.

2. Il responsabile di area può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

3. Nei casi in cui il silenzio equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi dei successivi articoli.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo, la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri.

5. Si applicano gli articoli 2, comma 8, e 11.

CAPO VII – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Art. 24

Disposizioni sanzionatorie

(Art. 21 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Con la denuncia o con la domanda di cui ai capi V e VI l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
2. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.
3. Le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità di esso si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività ai sensi dei capi V e VI in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.
4. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi dei capi V e VI.

CAPO VIII – EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO REVOCA E RECESSO

Art. 25

Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

(Art. 21-bis legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile dell'area provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 26

Esecutorietà

(Art. 21-ter legge n. 241/1990)

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile di settore può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il responsabile dell'area, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 27

Efficacia ed esecutività del provvedimento

(Art. 21-quater legge n. 241/1990)

1. Gli atti amministrativi acquisiscono efficacia costitutiva dal momento della approvazione da parte dell'organo competente salvo i casi di atti ricettivi di cui al precedente art. 25 e del successivo comma 2.
 2. La pubblicazione degli atti amministrativi all'albo pretorio comunale ha di norma efficacia dichiarativa, assume efficacia costitutiva nei soli casi espressamente previsti da disposizione di legge o di regolamento.
 3. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
 4. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
-

Art. 28
Revoca del provvedimento
(Art. 21-quinques legge n. 241/1990)

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione comunale ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

2. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà all'interesse pubblico dell'atto amministrativo oggetto di revoca, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

Art. 29
Recesso dai contratti
(Art. 21-sexies della legge n. 241/1990)

1. Il recesso unilaterale dai contratti del comune è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

Art. 30
Nullità del provvedimento
(Art. 21-septies legge n. 241/1990)

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

2. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 31
Annulabilità del provvedimento
(Art. 21-octies legge n. 241/1990)

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

2. Non è annullabile il provvedimento 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. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile 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.

Art. 32
Annullamento d'ufficio
(Art. 21-nonies legge n. 241/1990)

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 30 può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge e dallo Statuto Comunale.

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

CAPO IX – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 33
Accesso ai documenti amministrativi

(Capo V, artt. da 22 a 28 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. L'accesso ai documenti amministrativi nonché i casi di esclusione del medesimo sono disciplinati da apposito regolamento adottato in applicazione del capo V, artt. da 22 a 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi possono essere utilizzati strumenti informatici che consentano l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.

3. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

4. Nel caso di acquisizione diretta di informazioni e di documenti da parte dell'interessato effettuata mediante strumenti informatici, devono essere previste altresì le misure organizzative, le norme tecniche e le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale.

5. Il rilascio di copie di documenti amministrativi richiesti da altre amministrazioni pubbliche e dagli enti pubblici, per motivi di ufficio, è esente dal rimborso del costo di riproduzione.

6. I provvedimenti di diniego, differimento, limitazione all'accesso nei casi e nei limiti stabiliti da apposito regolamento sono adottati con atto scritto e motivato del Sindaco o del responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 6.

7. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso ai documenti presentata all'Ufficio Comunale, questa si intende respinta.

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34

Adozione del provvedimento finale

1. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 35

Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 36

Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 37

Atti di notorietà

(Art. 30 legge n. 241/1990)

1. È fatto divieto agli uffici comunali e alle imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità di esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dall'art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

Art. 38

Individuazione delle unità organizzative

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le unità organizzative competenti e responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, sono state designate da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 15.12.2005

Art. 39

Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

2. In particolare è abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione n. 25 in data 06.12.1997.

Art. 40
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 41
Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - b) lo statuto comunale;
 - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
 - d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 42
Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 43
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.
-

ALLEGATO A

INDICE

- I Procedimenti amministrativi comuni a tutte le strutture
- II Procedimenti amministrativi della Segreteria Comunale- Ufficio del Sindaco-
- III Procedimenti amministrativi dell'Area Amministrativa
- IV Procedimenti amministrativi dell'Area Contabile
- V Procedimenti amministrativi dell'Area Tecnica

NOTA

Alla data del 01.01.2006 i nominativi dei responsabili di procedimento riportati per qualifica sono i seguenti:

SINDACO: VENTRUTO COSIMO

SEGRETARIO COMUNALE: DEGIOANNI DR. SERGIO

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA: DEGIOANNI DR. SERGIO

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA : MACARIO MILENA

RESPONSABILE AREA TECNICA: RISSO ARCH. DANIELA

Gli stessi incarichi potranno con provvedimenti della Giunta Comunale o del Sindaco essere assegnati ad altri nominativi.

I Procedimenti comuni a tutte le strutture

N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Provvedimento conclusivo	Note
1	Acquisto beni e servizi a) trattativa privata b) previa gara ufficiosa	40 60	D'ufficio	Determina	Si tratta di procedimenti comuni a tutti i servizi per i quali si è ritenuta opportuna una collocazione unitaria e separata: i responsabili dei singoli procedimenti sono pertanto i responsabili di ogni area o settore o le persone da questi delegati

2	Affidamento incarico a professionisti a)Liquidazion e per incarichi	60 60	D'ufficio Istanza di parte	Determina Atto di liquidazione
3	Acceso agli atti a) Formale b) informale	30 gg. immediatamente	Istanza di parte	o estrazione copia del documento
4	Riconoscime nto di debito fuori bilancio:	180 gg.	Istanza di parte o d'ufficio	Delibera C.C.
5	Gare a licitazione privata,	70	D'ufficio	Determina aggiudicazio

	trattativa privata ed a pubblico incanto (senza normativa CEE)			ne	
6	Gare a licitazione privata ed a pubblico incanto (con normativa CEE)	100	D'ufficio	“	
7	Appalto-concorso (con normativa CEE)	100	D'ufficio	“	
8	Appalto-concorso (senza normativa CEE)	70	D'ufficio	“	
9	Svincolo garanzie e cauzioni	30	D'ufficio	Restituzione del documento	
10	Acquisizione beni o servizi tramite pubblico incanto o	90	D'ufficio	Aggiudicazione e messa a disposizione delle prestazioni o acquisizione e distribuzione	

	licitazione privata			del bene
11	Autenticazione di copie documenti conformi all'originale	Imm.to	Istanza di parte	autentica
12	Autentica di firma	Imm.to	Istanza di parte	autentica
13	Rilascio certificati ed attestati dagli atti correnti	1/30	Istanza di parte	Rilascio certificato o attestato
14	Rilascio certificati ed attestati dagli atti con ricerca archivio	90	“	“
15	Rilascio certificati ed attestati con assunzione di informazioni	90	“	“
16	Risposta ad esposti e ricorsi in genere	90	“	Risposta scritta
17	Rilascio copia atti anno corrente	15	“	Rilascio copia
18	Rilascio copia atti anni precedenti	30	“	“

II Procedimenti amministrativi Segreteria Comunale- Ufficio del Sindaco

N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile del procedimento	Accesso	Responsabile procedimento o accesso
1	Rilascio copie autentiche	10	Istanza di parte	Segreteria			Segretario Comunale		Stesso responsabile del procedimento
2	Contratti di locazione, comodato, concessione immobili ecc..	90	Determina approvazione	Segreteria	Stipulazione del contratto		"	consentito	"
3	Stipulazione di atti di compravendita, permuta, acquisizioni, cessioni, di beni e costituzione di diritti reali	90	Delibera C.C. di approvazione	Segreteria	Stipulazione del contratto		"	consentito	"
4	Stipulazione di convenzioni con privati o altri Enti Pubblici	90	Delibera C.C. di approvazione	Segreteria	Stipulazione del contratto		"	consentito	"
5	Stipulazione contratti appalto lavori, forniture e servizi	45	Determina aggiudicazione	Segreteria	Stipulazione del contratto		"	"	"
6	Concessione di	60	Istanza di parte	Segreteria	Delibera G.C.		"	"	"

	patrocinio legale a dipendenti								
7	Redazione di documenti di valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro	30	D'ufficio	Prevenzione e protezione rischi	Approvazione del datore di lavoro in occasione della riunione periodica con rappresentanza lavoratori per la sicurezza		Sindaco	Consentito a tutti i lavoratori interessati dal documento	Stesso responsabile del procedimento
8	Disposizioni del datore di lavoro per l'effettuazione di interventi correttivi a garanzia della sicurezza dei luoghi di lavoro	3	D'ufficio	“	Verifica e/o collaudo		“	Consentito alla RLS (Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza)	Stesso responsabile del procedimento
9	Organizzazione corsi di formazione ed informazione in tema di sicurezza e di salute sui luoghi di	90	D'ufficio	“	Deliberazione G.C. Determina aggiudicazione		Sindaco Resp. Area Tecnica	Consentito nelle forme previste dai vigenti regolamenti	Stesso responsabile del procedimento

	lavoro								
10	Rilascio di attestati di frequenza e di idoneità e nomine sui temi della sicurezza e della salute, come previsto dal D.Lgs. 626/94	30	D'ufficio	“	Rilascio attestati Decreto per nomine		Sindaco	Consentito alla RLS e a tutti i dipendenti interessati dal provvedimento	Stesso responsabile del procedimento
11	Interventi finanziari per spese funebri persone indigenti bisognose	5	Decesso	Segreteria	Delibera G.C.		Segretario Comunale	Consentito	Segretario Comunale
12	Concorso assunzione personale a) Indizione, istruttoria e ammissione dei candidati al concorso b) nomina della commissione esaminatrice c) espletamento del concorso e formazione graduatoria di merito d) recepimento e formazione della graduatoria finale ed autorizzazione alla stipula dei contratti	a) 90 b) 30 c) 180 d) 60	“ b) ammissione dei candidati al concorso c) Nomina Commissione concorso d) espletamento del concorso	Segreteria	Comunicazione agli idonei della graduatoria e/o comunicazione circa la copertura dei posti messi a concorso		Segretario Comunale	consentito	Stesso responsabile del procedimento

	individuali di lavoro								
13	a) Assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato(ex legge n. 56/87)	90 gg.	Delibera G.C. che stabilisce assunzione	“	Determina di assunzione		Segretario Comunale	consentito	Stesso responsabile del procedimento
14	b) Assunzione ex Legge 68/99	120 gg.	“	“	Determina assunzione		Segretario Comunale	Consentito ad eccezione degli atti contenenti dati sensibili	Stesso responsabile del procedimento
15	Intitolazione nuove piazze e strade	60 gg.	Costruzione nuova strada D'ufficio (in caso cambio denominazione)	Segreteria	Deliberazione di intitolazione		Segretario Comunale	Consentito	Segretario Comunale
16	Esposti presentati alla Amministrazione Sindaco, Segreteria	30	Esposti verbali e scritti	Segreteria	Risposte verbali o scritte		Sindaco Segretario Comunale	Non consentito	Stesso responsabile del procedimento
17	Concessione patrocini	30	Istanza / richiesta	“	Delibera G.C.le		Segretario Comunale	Consentito	Segretario Comunale
18	Concessione contributi/sovvenzioni	180	Istanza / richiesta	“	“	Secondo regolamento comunale	“	“	“
19	Concessione contributi straordinari urgenti	30	Istanza di parte	Segreteria	Delibera Giunta Comunale		Segretario Comunale	consentito	Segretario Comunale

20	Parere per iscrizione al registro di volontariato e Associazione Pro Loco	30	Richiesta da parte della provincia	Relazioni con il pubblico	Parere con delibera G.C.		Segretario Comunale	consentito	Segretario Comunale
21	Elaborazione e presentazione progetti su fondi nazionali, regionali ed europei	60/180	Decisione Organi politici comunali	Segreteria	Trasmissione dei progetti alle strutture competenti	Il termine varia con livello progettazione	Segreteria Comunale	consentito	Segreteria Comunale
22	Organizzazione di tirocini e stages nei servizi comunali	15 giorni	Richiesta di parte di Istituto Scolastico	Segreteria	Delibera GC.	è previsto rilascio attestato di tirocinio	Segretario Comunale	consentito	Segretario Comunale
23	Anagrafe tributaria contratti	Entro 30 aprile	D'ufficio	Segreteria	Trasmissione telematica elenco annuale	Da trasmettere Agenzia Entrate	Segretario Comunale	Consentito	Segretario Comunale
24	Albo comunale contributi e sovvenzioni	Entro 31 marzo	"	"	Delibera approvazione e pubblicazione		"	"	"
25	Cessione crediti da parte Comune	Entro 30 giugno	"	"	Comunicazione	Da trasmettere Ragioneria Stato	"	"	"
26	Elenco appalti servizi e forniture sopra soglia CE	Entro 31 luglio	"	"	Elaborazione e trasmissione	Da trasmettere Presidenza Cons. Ministri	"	"	"

27	Classificazione Comuni turistici	Entro 28 febbraio	“	“	Elaborazione documentazione e trasmissione	Da trasmettere Provincia	Sindaco	“	Sindaco
28	Nomina rappresentanti Comune presso Enti vari di competenza Sindaco	45	Inseidamento nuovo Sindaco e Consiglio o data vacanza incarico	Segreteria	Decreto di nomina		Sindaco	Consentit o dopo adozione	“
29	Nomina designazione rappresentanti del Comune presso Enti/Commissioni vari di competenza del C.C. o della G.C.	45	“	“	Deliberazione C.C. o G.C. di nomina		“	“	“
30	Gestione personale a) concessione congedi e aspettative retribuite (escluse ferie) b) concessione congedi per ferie c) concessione congedi e aspettative non retribuite d) accettazione dimissioni volontarie	15 1/15 30 30	Istanza di parte	“	a) Determinazione b) Autorizzazione c) Determinazione d) Determinazione	b) Termine maggiore per richieste superiori a 6 gg. c) Previa deliberazione di G.C. d) “ Valgono i termini contrattuali di preavviso	Segretario Comunale	Non consentito	Segretario Comunale
31	Iscrizione albi ed elenchi annuali	60	Istanza di parte	Relazioni col pubblico	Deliberazione G.C. o determinazione		“	Consentit o	“

III Procedimenti amministrativi Area Amministrativa

N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile del procedimento	accesso	Responsabile procedimento o accesso
1	Rilevazioni periodiche ISTAT b) bando per formazione albo rilevatori c) convocazione interessati c) liquidazione compensi	90 15 60	D'ufficio D'ufficio D'ufficio	Anagrafe – Stato Civile - Elettorale	Approvazione graduatoria e comunicazione a mezzo lettera individuale Determina di incarico Determina di liquidazione		Responsabile Area Amministrativa “” “”	Consentito Consentito consentito	Stesso responsabile procedimento “” “
2	Liquidazioni competenze seggi elettorali	60	D'ufficio	“	Determina di liquidazione		Responsabile Area Amministrativa	consentito	Stesso responsabile del procedimento
3	TOPONOMASTICA 1) Richiesta numeri	30 giorni	Richiesta del cittadino	“	Rilascio numeri		“	Consentito	“

	civici								
	2) Certificazioni di indirizzo		Richiesta del cittadino		Rilascio certificazione				
4	Concessione aree cimiteriali e rinnovo temporaneo concessione temporanea di aree cimiteriali	30	Istanza di parte	“	Contratto di assegnazione	Il termine può essere differito in assenza disponibilità aree	Responsabile Area Amministrativa	consentito	Responsabile Area Amministrativa
5	Retrocessione di aree cimiteriali ossari e loculi temporanei o perpetui	30	Istanza di parte o d'ufficio (in caso stato abbandono)	“	Presenza possesso da parte Comune		“	consentito	“
6	Assegnazione loculo o ossario e introduzione di resti	30	Istanza di parte D'ufficio	“	Scrittura privata di assegnazione Autorizzazione introduzione		“	Consentito	“

7	ossei o ceneri			“			“	Non consentito	“
		immediato			a) Autorizzazione sepoltura				
		180	Istanza di parte		b) Autorizzazione traslazione	b) Trascorsi 10 anni			
		180			c) Determina				
	Autorizzazione: a) sepoltura	180			d) Scrittura privata o assegnazione loculo o ossario				
b) alla traslazione di salma;	180			e) Determinazione	e) Esclusi i mesi da giugno a settembre				
c) all'esumazione	2			f) Autorizzazione					
straordinaria di salma	60			g) Determinazione					
per successiva	2			h) Autorizzazione					
traslazione;									
d) alla tumulazione dei resti mortali di									

	<p>religiosi già autorizzati presso basiliche e conventi cittadini, a seguito di esumazione per rotazione decennale;</p> <p>e) alla esumazione trascorsi 10 anni prima del normale turno per successiva tumulazione;</p> <p>f) trasporto salma fuori comune</p> <p>g) estumulazione;</p> <p>h) alla cremazione</p>								
8	a) Trasferimento di residenza all'interno del Comune	20	Istanza di parte	“	Comunicaz. Iscrizione o diniego	Comunicazione preventiva almeno 10 gg. prima) di motivi ostativi nel caso di diniego	“	“	“
8	b) Trasferimento di residenza da altro Comune	20	Istanza di parte o d'ufficio						

9	Immigrazione dall'estero	30	Istanza di parte o d'ufficio	"	Comunicaz. Iscrizione o diniego		"	"	"
10	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per privati	Imm.to	Istanza di parte	"	rilascio		"	"	"
11	Carta d'identità	2	Istanza di parte	"	Rilascio	Rilascio o rinnovo	"	"	"
12	Rilascio: a) Licenze caccia b) licenza pesca c) licenza funghi	Imm.to Imm.to 3 giorni	Richiesta verbale Richiesta verbale Richiesta scritta in bollo, istanza	Anagrafe – Stato Civile - Elettorale	Consegna licenze - Questura Consegna licenza provinciale Rilascio o rinnovo licenza funghi		Resp. Area Amministrativa	Non Consentito Non Consentito Non Consentito	"
13	Esenzione dei tickets sanitari	30	Istanza di parte	"	Determina concessione e rilascio tessera Diniego	Per diniego apposita comunicazione	Resp. Area Amministrativa	Non consentito	"
14	Trascrizione/annotazioni a margine di atti di stato civile a) provenienti da autorità consolari italiane b) ricevuti da altro Comune	90 30	Ricezione atti dal Consolato o Comune	"	Trascrizione degli atti		"	Solo certificati	"
15	Acquisto cittadinanza	60	Istanza di parte Ricezione Decreto concessione	"	Verbale di giuramento Trascrizione decreto concessione di		"	Solo certificati	"

			cittadinanza		cittadinanza				
16	Perdita di cittadinanza	90	Istanza di parte o su comunicazione e del Consolato	“	Trascrizione sul registro di cittadinanza e comunicazione di rito		“	Solo certificati	“
17	Cancellazione per irreperibilità a) presunta b) accertata al censimento	a) 360 b) 60	a) D'ufficio b) accertata irreperibilità	“	a) Affissione Albo Pretorio cancellazione b) cancellazione d'ufficio e comunicazione al Prefetto	Il termine inizia a decorrere dal momento del premio accertamento dell'irreperibilità e si conclude a seguito di ripetuti accertamenti	“	Consentito	“
18	Denuncia di nascita	10	Istanza di parte o comunicazione e da Azienda Ospedaliera	“	Atto di nascita		“	Solo certificati	“
19	Riconoscimento di paternità e di maternità Disconoscimento	a) 10/30 b) 30	a) Istanza di parte b) sentenza Tribunale	“	Annotazione a margine ad atto nascita ed in anagrafe	Il termine più breve si ha in caso di nascita nel Comune Il termine più lungo in caso di nascita fuori del Comune	“	Non consentito	“

20	Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri	30	Istanza di parte o d'ufficio	“	Comunicazione di iscrizione o diniego		“	consentito	“
21	Emigrazione all'estero di cittadino italiano	30	Istanza di parte o d'ufficio	“	Comunicazione di cancellazione	Il procediment o si avvia al ricevimento della comunicazio ne consolare	“	consentito	“
22	Pubblicazioni di matrimonio	15-30	Istanza di parte	“	Attestazione o diniego	Il termine più lungo si ha quanto le pubblicazion e devono essere effettuate in più Comuni	“	consentito	“
23	Matrimonio religioso o civile	30	Istanza di parte	“	Trascrizione dell'atto a seguito celebrazione		“	Solo certificato	“
24	Denuncia di morte	1-15	Istanza di parte o comunicazione di medico necroforo	“	Autorizzazione al seppellimento o trascrizione atto da altro Comune	Termine più breve nel caso di decesso nel Comune	“	Accesso consentito per il permesso di seppellime nto	“
25	Iscrizione e	180 (in		“	Notificazione	Dai termini	Ufficiale	Consentito	Ufficiale El.re

	cancellazione dalle liste elettorali	occasion e delle revisioni semestrali al 31/1 e al 31/7	D'ufficio		dell'iscrizione o cancellazione	sono esclusi i tempi di notifica (20 gg) Istruttore Giordana Barbara	Elettorale Sindaco		Sindaco
26	Adozione	180 gg.	D'ufficio	“	Trascrizione Atto		Resp. Area Amm.va	Non consentito	Resp. Area Amm.va
27	Svolgimento consultazioni elettorali	45 gg.	D'ufficio	“	Il procedimento si conclude con le elezioni e la diffusione dei risultati		“	Consentito	“
28	Rilascio carte d'identità su istanza di altri comuni	3	Istanza di Parte	“	Rilascio	Istruttore Giordana Barbara	“	Non consentito	“
29	Proposte di iscrizioni o cancellazioni/annotazioni anagrafiche ad altri Comuni o da altri Comuni	60	D'ufficio	“	Conferma iscrizione o cancellazione o annotazione		“		“
30	LICENZE PER ASCENSORI E MONTACARICHI a) assegnazione matricola b) diffida e blocco	30 gg.	a) Istanze di parte b) d'ufficio	Commercio	Assegnazione matricola e iscrizione in apposito registro notifica diffida e blocco utilizzo	Istruttore Giordana Barbara	Responsabile Area Amministrativa	consentito	Responsabile Area Amministrativa
31	Allestimento di una Mostra Mercato	30	Istanza di parte	“	Rilascio autorizzazione	In base regolamento comunale	Responsabile Area Amministrativa	“	Responsabile Area Amministrativa

32	ATTIVITA'					Istruttore Giordana Barbara	“	“	a
	ALBERGHIERE			“					
	a) Avvio esercizio di attività alberghiera, di Residence, di Case Ferie, di Bed and Breakfast, campeggi, case vacanze, affittacamere, rifugi alpini	30 (90 per l'avvio di Case Ferie, rifugi alpini e agriturismo)	Istanza di parte		Autorizzazione Silenzio assenso				
	b) Ampliamento o riduzione capacità ricettiva di alberghi, Residence o Case Ferie;					Per rilascio autorizzazione e sanitaria termine sospeso sino ad acquisizione parere favorevole ASL			
	c) Subentro in attività ricettive : Albergo, Residence o Case Ferie;								
	d) Avvio attività di Agriturismo;								
	e) Ampliamento o								

	<p>riduzione capacità ricettiva e rinnovo triennale;</p> <p>f) Subentro in attività di Agriturismo;</p> <p>g) Autorizzazione sanitaria per strutture ricettive;</p> <p>h) Voltura autorizzazione sanitaria</p>								
33	<p>LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO</p> <p>a) Apertura di locali di pubblico spettacolo, discoteche, cinema,</p> <p>b) apertura di Piano Bar o Disco Pub e svolgimento di spettacoli di arte varia</p>	60	Istanza di parte	“	Rilascio licenza/autorizzazione sanitaria	“	“	“	“
34	MESTIERI				Licenza	Istruttore Giordana	“	“	“

	GIROVAGHI a) Allestimento di un circo; b) Spettacoli viaggianti e giostre; c) Partecipazione alla Festa Patronale (giostre/spettacoli viaggianti)	30	Istanza di parte	“	Autorizzazione temporanea	Barbara			
35	PARRUCCHIERE-ESTETISTE a) Apertura attività di Parrucchiera-Estetista; b) Ampliamento superficie dei locali adibiti ad attività di parrucchiera-estetista; c) subentro attività; d) Trasferimento di attività; e) Attivazione, sospensione o chiusura attività	60 gg.	Istanza di parte	“	Autorizzazione	Termine sospeso fino ad acquisizione parere favorevole sanitario da parte ASL	“	“	“

36	<p style="text-align: center;">AUTONOLEGGI- TAXI- AUTORIMESSE E PARCHEGGI</p> <p>a) Taxi, Noleggio, conducente di autobus; Autorimessa e parcheggio a pagamento per autoveicoli; b) Autonoleggio senza conducente</p>	60	Istanza di parte	“	Licenza/ Silenzio assenso	Per b termine sospeso sino ad acquisizione certificato prevenzione incendi da Vigili del Fuoco se occorrente	“	“	“
37	<p style="text-align: center;">COMMERCIO IN SEDE FISSA</p> <p>a) comunicazione di nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti fino a 150 mq di vendita (esercizi di vicinato)</p>	30 90 120 gg.dalla	Comunicazione Istanza di parte	“	Presenza d'atto o diniego Autorizzazione o diniego Autorizzazione o	Nel caso di diniego comunicazione motivi ostativi almeno 10 gg. prima provvedimento finale Istruttore Giordana Barbara	“ “	Consentito Consentito Consentito	“ “

	<p>b) autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti da 150 mq a 1.500 mq di vendita</p> <p>c) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti oltre 1.500 mq di vendita</p> <p>d) Comunicazione di subentro nel commercio in sede fissa</p>	<p>conferenza servizi regionale</p> <p>30gg.</p>	<p>Istanza di parte</p> <p>comunicazione</p>		<p>diniego</p> <p>Presenza d'atto o diniego</p>		<p>“</p>	<p>consentito</p>	<p>“</p>
38	<p>COMMERCIO AMBULANTE</p> <p>a) rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (Tip. A)</p> <p>b) commercio</p>	<p>Come da bando</p> <p>90 gg.</p>	<p>Domanda di partecipazione al bando</p> <p>Istanza di parte</p> <p>Comunicazione</p>	<p>“</p>	<p>Autorizzazione, concessione o diniego</p> <p>Autorizzazione o diniego</p> <p>Presenza d'atto o</p>	<p>Istruttore Giordana Barbara</p> <p>In base disposizioni Regolamento Comunale</p>	<p>“</p> <p>“</p>	<p>Consentito</p> <p>consentito</p>	<p>“</p> <p>“</p>

	<p>ambulante itinerante (Tip. B)</p> <p>c) Subentro nelle attività commerciali su aree pubbliche</p> <p>d) Concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee e fiere</p> <p>e) Concessione suolo pubblico temporanea per mercato settimanale</p>	<p>30 gg.</p> <p>immediato</p>	<p>ne</p> <p>Istanza di parte</p> <p>Istanza di parte</p>		<p>diniego</p> <p>Concessione o diniego</p> <p>Concessione o diniego</p>		<p>“</p> <p>“</p> <p>“</p>	<p>consentito</p> <p>consentito</p>	<p>“</p> <p>“</p> <p>“</p>
39	<p>FORMA SPECIALI DI VENDITA</p> <p>a) vendita al domicilio</p> <p>b) spacci interni – circoli privati</p> <p>c) vendita per corrispondenza e altri sistemi</p> <p>d) commercio elettronico</p>	30 gg.	Comunicazione	“	Presenza d'atto o diniego		“	consentito	“
40	AUTORIZZAZIONI SANITARIE	60 gg.	Istanza di parte	“	Autorizzazione o diniego	Termine sospeso sino acquisizione	Sindaco	consentito	Sindaco

	<ul style="list-style-type: none"> a) per la vendita di carni b) per la vendita funghi freschi c) per i prodotti pronti a cuocere d) depositi di alimenti e) trasporto carni e pesce finalizzati ad esercizi commerciali trasporti sanitari 					<p>parere favorevole sanitario ASL Istruttore Giordana Barbara Nel caso di diniego comunicazione motivi ostativi almeno 10 gg. prima di provvedimento finale</p>			
41	<p>EDICOLE giornali e riviste</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autorizzazione apertura nuove edicole b) Comunicazione subingresso edicole c) Trasferimento edicole fuori zona omogenea d) Trasferimento edicole stessa zona omogenea 	<ul style="list-style-type: none"> a) 60 b) 30 c) 30 d) 30 	<ul style="list-style-type: none"> a) istanza di parte b) comunicazione c) Istanza di parte d) comunicazione 	“	<ul style="list-style-type: none"> a) Autorizzazione o diniego b) Presa d'atto o diniego c) Autorizzazione o diniego d) Presa d'atto o diniego 	<p>Istruttorie Giordana Barbara Nel caso di diniego comunicazione motivi ostativi almeno 10 gg. prima di provvedimento finale</p>	“	Consentito	“
42	VENDITA DIRETTA	Come da		“	Presenza d'atto,	“	“	Consentito	“

	<p>DI PRODOTTI AGRICOLI</p> <p>a) comunicazione vendita in posteggi</p> <p>b)comunicazione vendita itinerante</p>	<p>bando</p> <p>30 gg.</p>	<p>Istanza di parte</p> <p>comunicazione</p>		<p>concessione o diniego</p> <p>Presenza d'atto o diniego</p>			<p>o</p> <p>consentito</p>		
43	<p>PUBBLICI ESERCIZI</p> <p>a) nuove autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande</p> <p>b) subentro nell'attività di somministrazione</p> <p>c) trasferimento di sede delle attività</p>	<p>a) 60 gg.</p> <p>b) 30 gg.</p> <p>c) 30 gg.</p> <p>d) 60 gg.</p> <p>e) 20</p>	<p>Istanza di parte</p> <p>Comunicazione</p> <p>Istanza di parte</p> <p>Comunicazione</p>	“	<p>Autorizzazione o diniego</p> <p>Presenza d'atto o diniego</p> <p>Autorizzazione</p> <p>Presenza d'atto o diniego</p> <p>Presenza d'atto o diniego</p>	“	<p>Termine sospeso sino acquisizione parere favorevole sanitario ASL e nel caso sia necessario integrare parametri com.li esistenti, sino a parere favorevole Commission e Prov.le</p>	“	<p>Consentito</p>	“

	<p>di somministrazione</p> <p>d) somministrazione in locali di pubblico spettacolo</p> <p>e) comunicazione per la somministrazione temporanea</p> <p>f) comunicazione di apertura di mense aziendali</p> <p>g) comunicazione somministrazione al domicilio</p>	<p>gg.</p> <p>f) 30 gg.</p> <p>g) 30 gg.</p>	<p>Comunicazione</p> <p>Comunicazione</p> <p>comunicazione</p>		<p>Presenza d'atto o diniego</p> <p>Presenza d'atto o diniego</p>				
44	<p>CIRCOLI PRIVATI</p> <p>a) comunicazioni di somministrazioni</p> <p>b) Variazione del presidente del circolo</p>	30gg.	Comunicazione	“	Presenza d'atto o diniego	Nel caso diniego comunicazioni motivi ostativi almeno 10 gg. prima provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa	Consentito	Responsabile Area Amministrativa

						Istruttore Giordana Barbara			
45	AUTORIZZAZIONI SANITARIE a) per le attività delle suddette tipologie b) per i depositi di bar, ristoranti, circoli, etc..	30gg.	comunicazio ne	“	Autorizzazione o diniego	Termine prorogabile in assenza parere favorevole ASL	Sindaco	consentito	Sindaco
46	SALE GIOCHI a) apertura attività di sale giochi b) trasferimenti di sede	60gg.	Istanza di parte	“	Autorizzazione o diniego	Nel caso diniego comunicazio ni motivi ostativi almeno 10 gg. prima provvediment o finale Istruttore Giordana Barbara	Responsabile Area Amministrativa	consentito	Responsabile area Amministrativ a
47	AUTORIZZAZIONI ACCESSORIE Installazione apparecchi da gioco, TV, radio,	30 gg.	comunicazio ne	“	Presenza d'atto o diniego	“	“	consentito	“

	Juke box, nei pubblici esercizi								
48	ORDINANZE SANITARIE in materia attività commercio e pubblico esercizi urgenti e non su segnalazione ASL	5gg.	Richiesta ASL	“	ordinanza		Sindaco	consentito	Sindaco
49	DETERMINAZIONI in materia attività commercio e pubblici esercizi a) predisposizione delle determinazioni su segnalazione della polizia municipale, questura, prefettura ed Asl b) predisposizione determinazione	20gg.	Richiesta polizia municipale, questura, prefettura ed ASL	“	determinazione	Istruttore Giordana Barbara	Sindaco	consentito	Sindaco

	di revoca/ decadenza delle autorizzazioni								
50	<p>CONTENZIOSO IN MATERIA DI ATTIVITA' COMMERCIALI</p> <p>A) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di commercio fisso</p> <p>B) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di commercio ambulante</p> <p>C) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di pubblici esercizi</p> <p>D) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di</p>	5 anni per la prescrizi one	Sanzione amministrativ a e ricorso	“	Ordinanza ingiunzione di pagamento o di archiviazione con eventuale valutazione di memorie scritte a audizione dei ricorrenti	In caso ricorso Giudice di Pace o TAR in base provvediment o di GC.	Responsabile Area Amministrativa	consentito	Responsabile Area Amministrativ a

	autorizzazioni sanitarie								
51	Bando di concorso assegnazione posteggi commercio ambulante e produttori agricoli in mercato settimanale	180 gg.	Accertamento o posto libero mercato	“	Determinazione approvazione graduatoria	Istruttore Giordana Barbara. Al momento non è stato istituito il mercato settimanale, ma area di sosta prolungata	“	“	“
52	Soggiorno marino anziani	5	Istanza di parte	Anagrafe – Stato Civile - Elettorale	Trasmissione istanza Comunità Montana	Tramite delega Comunità Montana Valli Gesso Vermenagna	Responsabile Area Amministrativa	Consentito	Responsabile Area Amministrativa
53	Assistenza scolastica handicap	90	Istanza di parte	Servizio scolastico	Determina concessione	In base decisioni di G.C.	Responsabile Area Amministrativa	Non consentito	Responsabile area Amministrativa
54	Assegni per maternità e nuclei familiari legge 448/98 e successive	30	Istanza di parte	Anagrafe – Stato Civile - Elettorale	Determinazione concessione		Responsabile Area Amministrativa	consentito	Responsabile Area Amministrativa

	modifiche								
55	Invalidi civili			“					
	a) concessione di pensioni di inabilità, assegni mensili di assistenza, indennità di accompagnamento, indennità di frequenza, per invalidi civili	30	Verbale sanitario della AsL Comunicazione Prefettura		Notifica Disposizione		Responsabile Area Amministrativa	Consentito	Responsabile Area Amministrativa
	b) concessione di pensione e indennità di comunicazione per sordomuti	30	Verbale sanitario della Asl comunicazione Prefettura		Notifica Disposizione				
	c) concessione di pensione, indennità di accompagnamento e invalidità	30	Notifica della sentenza del giudice		Notifica Disposizione				

	speciale per ciechi totalie ventesimisti d) concessione ad eredi di emolumenti già spettanti per tutte le categorie di invalidi e) applicazione di sentenze per riconoscimento di concessione a tutte le categorie di invalidi f) revoca delle concessioni relative a tutte le categorie di invalidi	30	Comunicazione del Ministero, del bilancio e della programmazione economica		Notifica Disposizione				
56	Contributo per il canone di locazione L.431/98	30	Istanza di parte dalla data di scadenza di bando	Anagrafe – Stato Civile - Elettorale	Determinazione	Il contributo viene liquidato al momento della assegnazione	“	consentito	“

						e da parte della Regione			
57	Gestione procedure con centro servizi a seguito di convenzione INPS-Caf per assistenza utenti	5.	Richiesta di parte	“	Rilascio Attestazione ISEE		Responsabile area Amministrativa	Non consentito	Responsabile Area Amministrativa
58	Fornitura gratuita di libri di testo studenti scuola elementare	60	Istanza della scuola	Servizio Scolastico	Determina liquidazione fatture cartolibrerie		Responsabile Area Amministrativa	consentito	Responsabile Area Amministrativa
59	Erogazione borse di studio studenti scuole elementari, medie e superiori	Entro 30 gg. Dall'erogazione dei fondi statali	Istanza di parte	“	Determina e liquidazione		“	consentito	“
60	Contributi per iniziative educative e scolastiche	60	Su istanza della scuola, associazioni, etc..	“	Determina concessione contributo	A seguito delibera G.C.	“	consentito	“
61	Controllo evasione obbligo scolastico	30 gg.	Su segnalazione delle scuole	Servizio scolastico	Deferimento alla Procura della Repubblica o archiviazione procedimento		“	consentito	“
62	Acquisto beni specialistici handicap	90	Su istanza delle istituzioni scolastiche	Servizio scolastico	Determina acquisto del bene	Il termine può essere rinviato in assenza di disponibilità	“	consentito	“

						finanziarie			
63	Trasporto scolastico: a) iscrizione b) organizzazione servizio	a) Immediata b) 60	a) Su istanza dei cittadini b) 1° luglio anno scadenza contrattuale	“	a) Ammissione erogazione del servizio b) Determina affidamento	b) a seguito delibera G.C.	“	consentito	“
64	Richieste di agibilità per pubblici spettacoli comunali	30	D'ufficio	attività economiche	Autorizzazione		Responsabile Area Amministrativa	consentito	Responsabile Area Amministrativa
65	Autorizzazione di attività di spettacolo	30	Istanza di parte	“	Licenza autorizzazione		“	consentito	“
66	Anagrafe licenze di commercio	Entro 30 aprile	D'ufficio	Attività economiche	Elaborazione elenco annuale e trasmissione telematica	Da trasmettere Agenzia Entrate	Resp. Area Amm.va	Consentito	“
67	Cambio giorno chiusura esercizi pubblici e di commercio	10	Istanza di parte	“	Autorizzazione		“	“	“
68	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	30	“	“	Certificazione	Previo parere apposita Commissione	“	Non consentito	“

69	<p style="text-align: center;">AIRE</p> <p>a) iscrizione per trasferimento residenza estera o per comunicazione Autorità consolari</p> <p>b) cancellazione per trasferimento AIRE di altro Comune, comunicazione Autorità Consolari, decesso o perdita cittadinanza</p>	<p>a) 30</p> <p>b) 30</p>	<p>D'ufficio</p> <p>Comunicazione da altro Comune o Consolato D'ufficio</p>	<p>Demografici Elettorali Cimiteriali</p>	<p>a) iscrizione</p> <p>b) cancellazione</p>		<p>“</p>	<p>Consentito</p>	<p>“</p>
70	<p>Trasferimento contributi socio-assistenziali (per minori, anziani, inabili e indigenti, ragazze madri, ecc..)</p>	<p>30</p>	<p>Istanza di altre pubbliche amministrazioni d'ufficio</p>	<p>Socio-assistenziale</p>	<p>Determina liquidazione</p>	<p>Il contributo viene pagato in forma rateizzata o in unica soluzione agli Enti interessati</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>consentito</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>

71	Inserimenti lavoratori soggetti svantaggiati	60gg.	Segnalazione del servizio sociale o dell'ASL	Socio - assistenziale	Delibera G.C. determinazione	Eventuale erogazione borse lavoro o contributi da parte Comune	Responsabile Area Amministrativa	Non consentito	Responsabile Area Amministrativa
72	Contributo/esenzione e per utenze (servizio idrico e smaltimento rifiuti) famiglie disagiate	90	Istanza di parte	"	Determinazione		"	consentito	"
73	Contributi per iniziative socio-educative estive	120	Su istanza della scuola, associazioni, parrocchie, etc...	"	Determina Liquidazione contributo	A seguito delibera G.C.	Responsabile Area Amministrativa	consentito	Responsabile Area Amministrativa

IV Procedimenti amministrativi Area Contabile

N	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento Conclusivo	Note	Responsabile procedimento	accesso	Responsabile procedimento o accesso
1.	Elaborazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica e bilancio- pluriennale	120	D'ufficio (di norma 1 settembre)	Servizio finanziario	Deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio	Il termine è di fatto una durata media condizionata dalle disposizioni di legge relative	Responsabile Area Contabile	consentito	Responsabile Area Contabile
2.	Programma opere pubbliche ed elenco annuale	120	D'ufficio (di norma 1 settembre)	"	Deliberazione consiliare di approvazione	//	Resp. Area Contabile Responsabile Area Tecnica	consentito	Resp. Area Contabile Responsabile Area Tecnica

3.	Variazioni di bilancio e procedimenti di controllo	60	D'ufficio delibera Giunta d'urgenza	“	Deliberazione consiliare di approvazione delle variazioni o della verifica degli equilibri	//	Responsabile Area Contabile	consentito	Responsabile Area Contabile
4.	Redazione rendiconto annuale	150	Chiusura esercizio al 31 dicembre D'ufficio	”	Deliberazione consiliare di approvazione	//	Responsabile Area Contabile	consentito	Responsabile Area Contabile
5.	Procedimento gestionale di assegnazione risorse in sede di piano esecutivo di gestione o proposte di deliberazioni	20	D'ufficio (da momento individuazione risorse)		Deliberazione Giunta Comunale di approvazione e variazione del PEG o dei provvedimenti con rilascio parere di regolarità contabile		Responsabile Area Contabile	consentito	Responsabile Area Contabile
6	Acquisizione entrate	5	D'ufficio	“	Rilascio parere per la fase di accertamento		“	consentito	Responsabile Area Contabile
7	Impegni di spesa	5	Provvedimento di spesa	“	Rilascio parere attestante la copertura finanziaria per le		“	consentito	“

					spese				
8	Istruttoria fiscale	Stabiliti dalla legge	D'ufficio	Servizio Finanziario	Versamenti periodici all'erario e dichiarazioni annuali in materia di IVA , IRAP e 770		“	consentito	“
9	Acquisizione fondi straordinari di bilancio per il finanziamento delle spese in conto capitale	60	D'ufficio (da comunicazione concessione)	Servizi Finanziario	Acquisizione entrate da trasferimenti		“	consentito	“
10	Acquisizione risorse straordinarie a mezzo contrazione mutui	90 o inferiori	D'ufficio (a seguito decisione organi politici)	“	Contrazione del mutuo con istituti ordinari o provvedimento di concessione se si tratta di Cassa DD PP		“	consentito	“
11	Liquidazione spese ed emissione mandati	30	D'ufficio per spese obbligatorie e/ Provvedimenti di liquidazione	Servizio Ragioneria	Emissione del mandato con l'ordine al tesoriere di pagare la somma		“	consentito	“

1 2	Rilevazioni economico patrimoniali	60	D'ufficio (Dalla chiusura esercizio al 31 dicembre)	Servizio Finanziario	Stampa delle rilevazioni e riconciliazione operazioni con la contabilità finanziaria		“	consentito	“
1 3	Flussi di cassa	30	D'ufficio (ogni trimestre)	“	Certificazione trimestrale al Ministero		“	consentito	“
1 4	Agenti contabili	60	D'ufficio (Dalla resa del conto entro il 28 febbraio)	“	Parificazione dei conti per l'invio degli stessi alla Corte dei Conti unitamente al conto annuale		“	consentito	“
1 5	Certificazioni e rendicontazioni varie	30	D'ufficio (rispetto ai termini fissati per ognuna)	“	Invio delle certificazioni ai competenti organismi		“	consentito	“
1 6	Inventariazione	60	D'ufficio (dalla chiusura esercizio al 31 dicembre)	“	Riconciliazione dati inventariati dai settori con la contabilità patrimoniale		“	consentito	Area Contabile

17	<p>T.A.RS.U.:</p> <p>1) Iscrizione a ruolo</p> <p>2) Accertamento in rettifica</p> <p>3) Accertamento d'ufficio</p>	<p>365 dall'anno in cui è dovuta la tassa</p> <p>3 anni dall'anno in cui è dovuta la tassa</p> <p>4anni dall'anno in cui è dovuta la tassa</p> <p>90 giorni dal ricevimento della domanda</p>	<p>Denuncia del contribuente o accertamento d'ufficio</p> <p>Acquisizione d'ufficio degli elementi rilevanti</p> <p>Acquisizione d'ufficio degli elementi rilevanti</p> <p>Domanda del contribuente o notifica decisione giurisdizionale</p>	<p>Servizio Tributi</p>	<p>Formazione del ruolo</p> <p>Avviso di accertamento</p> <p>Avviso di accertamento</p> <p>Rimborso</p>	<p>(Funzionario Istruttore Blangero Marisa)</p> <p>Impugnabile entro 60 giorni</p> <p>Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica</p> <p>Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica</p> <p>Diniego impugnabile entro 60 giorni</p>	<p>Responsabile Area Contabile</p>	<p>Consentito</p>	<p>Responsabile Area Contabile</p>
----	---	---	--	-------------------------	---	---	------------------------------------	-------------------	------------------------------------

	4) Rimborso								
1 8	ICI 1) Acquisizione dichiarazioni	Entro 60 gg. da verificarsi i innovazioni immobiliare	Presentazione dichiarazione da parte del cittadino	“	Rilascio ricevuta	(funzionario Istruttore Blangero Marisa)	“	Consentito	“

2) Liquidazione	Entro il 31 dicembre del 2° anno dopo quello della dichiaraz., o dello omesso versamento (nel caso in cui non doveva essere presentata la dichiaraz ione)	Iniziativa dell'ufficio tesa a controllare il corretto versament o in relazione a quanto dichiarato	“	Avviso di liquidazione	Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica	“	consentito	“
3) Accertamento in rettifica	<i>Entro il 31 dicembre del 3° anno dopo quello della dichiarazione, oppure dell'omesso versamento (nel caso in cui essa non doveva essere presentata la dich.</i>	Iniziativa dell'ufficio tesa a controllare il corretto versament o in relazione ad infedeltà della	“	Avviso di accertamento	Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica	“	Consentito	“

		dichiarazione						
4) Accertamento d'ufficio	Entro il 31/12 del 5° anno dopo quello in cui doveva essere presentata la dich. oppure dell'omesso versamento, nel caso in cui essa non doveva essere presentata	Iniziativa dell'ufficio tesa a controllare l'omesso o insufficiente versamento unito ad omessa dichiarazione	"	Avviso di accertamento	Impugnabile entro 60gg dalla notifica	"	Consentito	"
5) Iscrizione a ruolo	360	Mancato versamento o di quanto accertato	"	Formazione del ruolo	Impugnabile entro 60gg dalla notifica	"	Consentito	"
6) Rimborso	Entro 90 gg dalla domanda di	1. Iniziata dall'ente su	"	Rimborso	Impugnabile per inadempienza da parte	"	Consentito	"

		rimborso	<p>controllo e autoliquidazione.</p> <p>2. Istanza da parte del contribuente.</p> <p>3. Notifica di decisione della commissione tributaria</p>			del comune (trascorsi 90 giorni), oppure per notificato diniego (entro 60 giorni)			
19	<p>SERVIZIO RISCOSSIONE</p> <p>1) Discarico quote inesigibili</p>	Entro 3 anni dalla ricezione della domanda	Presentazione di domanda di discarico da parte del Concessionario del Servizio di riscossione	“	Discarico delle quote inesigibili	Decorsi tre anni dalla comunicazione di inesigibilità delle quote il concessionario è automaticamente discaricato	“	Consentito	“

	2) Rimborso quote inesigibili	Entro 12 mesi dalla ricezione della domanda	Presentazione di domanda di rimborso da parte del concessionario del servizio di riscossione	“	Rimborso delle quote inesigibili	Decorsi 6 mesi dalla presentazione e della domanda di rimborso il concessionario ha diritto al rimborso provvisorio del 90% delle somme	“	Consentito	“
		120 (Stabilito dai bandi se necessario)	4° mese antecedente scadenza precedente e aggiudicazione	“	Aggiudicazione		“	Consentito	“
	3) Procedure di gara	Termini variabili in relazione all'entrata non superiori a 180 gg.	Formazione ruoli. Documenti contabili	Finanziario	Accertamento e riscossione dell'entrata	Provvedimento di parificazione	“	Consentito	“
						Procedimento interno al procedimento	“	Consentito	“

<p>20</p> <p>21</p>	<p>Accertamento entrate tributarie e patrimoniali</p> <p>Rendicontazione entrate tributarie e patrimoniali riscosse</p>	<p>60</p>	<p>Acquisizione prospetti contabili degli agenti della riscossione entro 28 febbraio</p>			<p>o di formazione del consuntivo di bilancio</p>			
---------------------	---	-----------	--	--	--	---	--	--	--

	tramite agenti contabili								
22	Dismissione Alienazione di beni immobili (aree e costruzioni)	180	Richiesta privata o asta stabilita da Amministrazione	Patrimonio inventario	Aggiudicazione vendita e accertamento somma dovuta		“	consentito	“
23	Permuta di beni immobili (aree e costruzioni)	180	Proposta privati, d'ufficio o asta stabilita da amministrazione	“	Provvedimento che definisce la permuta		“	consentito	“
24	Gestione pacchetto assicurativo	60	secondo mese antecedente e scadenza precedente contratto	Ragioneria	Stipula contratti		“	consentito	“
25	Assegnazione in uso temporaneo beni	90	Istanza di parte	Patrimonio inventario	Atto di concessione		“	Consentito	“

	patrimoniali								
26	Locazioni attive, concessione spazi, convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare	60	Istruttore di parte o d'ufficio	“	Atto di concessione		“	consentito	“
27	Utenza a rete	30	Istanza di parte	Tributi	Stipula contratto attivazione		“	consentito	“
28	Concessione contributi e sovvenzioni	180	Delibera Giunta Comunale	Finanziario	Determina impegno e liquidazione	Iter amministrativo o conseguente a decisione politica	Resp. Area Contabile	consentito	Resp. Area Contabile
29	Autorizzazione occupazione suolo pubblico temporanee/permanenti	4/15	Istanza di parte	Polizia Municipale	Autorizzazione	Istruttore Giordana Barbara	Sindaco	consentito	Sindaco
30	Autorizzazione accesso zone a traffico limitato	10	Istanza di parte	“	Autorizzazione	“	“	consentito	“

	rinnovo annuale								
31	Autorizzazione per l'accesso in ZTL per invalidi e per posti auto riservati a residenti	5	Istanza di parte	“	Autorizzazione	“	“	consentito	“
32	Sanzioni amministrative Violazioni Codici della Strada Ordinanze e Regolamenti	Termini di legge e regolamentari	D'ufficio	“	Pagamento o Contestazione	“	“	Regolato dalle procedure di legge	“
33	Autorizzazione per manifestazioni, spazi propagandistici e banchi firme	10	Istanza di parte	“	Autorizzazione	“	“	consentito	“
34	Accertamento e contestazioni	Termini di legge	Violazioni leggi e	“	Pagamento o contestazione	“	“	Regolato da procedure legge“	“

	infrazioni in materia di: A)commercio- B)ambiente-edilizia		regolamenti						
35	Continuo aggiornamento, inventario beni immobili a livello di dati economici, variazioni di proprietà.	30	Accatastamento beni immobili	Patrimonio inventario	Aggiornamento inventario		Responsabile Area Contabile	“	Responsabile Area Contabile
36	Concessione spazi locali per manifestazioni sportive, culturali	20 gg.	Istanza di parte	Tributi	Lettera di autorizzazione	Istruttore Blangero Marisa	Responsabile Area Contabile	consentito	Responsabile Area Contabile
37	Concessione spazi e locali per attività sportive, culturali	20 gg.	Istanza di parte	“	Lettera di autorizzazione	“	“	consentito	“

38	Riscossione tariffe utilizzo impianti sportivi e locali riunioni	30 gg.	D'ufficio (al termine utilizzo)	Tributi	Rendiconto tariffa Emissione note di debito	“	“	consentito	“
39	Pagamento corrispettivi a gestori impianti sportive locali ricreativo culturali per utilizzo da parte Comune	30 gg.	Ricevimen to fattura o richiesta contributo	Ragioneria	Determina di liquidazione		“	consentito	“
40	Utilizzo impianti sportivi e locali comunali	15 gg.	Istanza di parte	Tributi	Delibera GC.		“	consentito	“
41	Riscossione morosità pagamento tariffe utilizzo impianti sportivi e locali	30gg.	D'ufficio (da scadenza nota debito)	“	Ordinanza ingiunzione		“	consentito	“

	riunioni								
42	Gestione tariffe, imposte, tasse	Entro 30 novembr e ogni anno	Definizion e tipo tariffe, tasse, imposte	Tributi	Delibera GC. di approvazione	Conferma delibera CC in sede approvazione bilancio	Responsabile Area Contabile	Consentito dopo approvazione	Responsabile Area Contabile
43	Rendiconto su contributi regionali statali e altri enti pubblici	Entro 28/02	d'ufficio	Finanziario	certificazione		Responsabile Area Contabile	consentito	Responsabil e Area Contabile
44	rimborso spese e indennità a personale	30 (ogni trimestre)	Su istanza dipendent e	Finanziario	Determina liquidazione	A seguito delibera G.C.	Responsabile Area Contabile	Consentito	Responsabile Area Contabile
45	Concessione utilizzo locali comunali in orari extra istituzionali	20	Istanza di parte	Tributi	Lettera di autorizzazione	Istruttore Blangero Marisa	Responsabile Area Contabile	Consentito	Responsabile Area Contabile
46	Gestione tariffe e pagamenti utenze servizi a domanda individuale, Cosap pubbliche affissioni ,trasporto	a) 60	a) Istanza contribuent e accertame	Tributi	a) formazione ruolo/richiesta pagamento	a) impugnabile entro 60 gg.	Responsabile Area Contabile “	consentito	Responsabile Area Contabile “

	<p>scolastico, utilizzo beni patrimoniali a) iscrizione a ruolo</p> <p>b) gestione morosità utenti</p> <p>c) rimborsi</p>	<p>b) 360</p> <p>c) 90</p>	<p>nto d'ufficio</p> <p>b) Rilevazione e utenti evasori</p> <p>c) Istanza di parte notifica decisione giurisdizionale</p>		<p>b) Emissione ruoli coattivi</p> <p>c) determine rimborso</p>	<p>b) impugnabile entro 60 gg. da notifica</p> <p>c) diniego impugnabile entro 60 gg.</p>			
47	<p>Concessione spazi per attività di spettacolo viaggiante</p>	3	Istanza di parte	Polizia Municipale	Autorizzazione		Sindaco	consentito	Sindaco
48	Dichiarazione Annuale Inail	Entro 20 Febbraio	D'ufficio	Ragioneria	Liquidazione Premio Presentazione Liquidazione E		Responsabile Area Contabile	Consentito	Responsabile Area Contabile

49	Rendiconto annuale diritti Segreteria	Entro 28 Febbraio (o altro)	“	“	Presentazione Rendiconto	Da presentare ad Agenzia Segretari Comunali	“	“	“
50	Certificazione annuale redditi corrisposti (CUD, ECC.)	Entro 31 marzo (o altro)	“	“	Notifica certificazione		“	Non consentito	“
51	Dichiarazione spese annuali per pubblicità	Entro 31 marzo	“	“	Trasmissione telematica dichiarazione	Da presentare Autorità Garante Comunicazioni	“	Consentito	“
52	Rilevazione annuale impiego disabili	Entro 31 Gennaio	“	“	Comunicazione e rilevazione	Da trasmettere Regione	“	“	“
53	Certificazione IVA sostenuta per servizi non commerciali	Entro 31 marzo	“	“	Trasmissione certificazione	Da trasmettere Ministero Interno	“	“	“
54	Conto Annuale e relazione personale P.A.	Entro 31 maggio (o altro)	“	“	Trasmissione telematica	Da trasmettere Ragioneria Stato	“	“	“
55	Anagrafe prestazione dipendenti: a) comunicazione importi erogati a Ente appartenenza	a) entro 30 aprile	“	”	a) comunicazione somme erogate		“	“	“

	b) comunicazioni incarichi dipendenti a Dip. FF.PP. c) comunicazioni incarichi collaborazioni e consulenze	b) entro 30 Giugno c) entro 30 Giugno e 31 dicembre			b) trasmissione telematica c) trasmissione telematica e affissione albo	c) elenco semestrale			
56	Anagrafe aspettative e permessi sindacali dipendenti	Entro 31 maggio	“	“	Trasmissione telematica	Da trasmettere a presidenza Consiglio Ministri	“	Non consentito	“
57	Anagrafe rappresentante attività sindacale	Entro 28 febbraio	D'Ufficio	Ragioneria	Trasmissione telematica e cartacea	Da trasmettere ARAN ogni due anni	Responsabile area Contabile	Non consentito	Responsabile Area Contabile
58	Riepilogo riscossione ICI per contributo 0,6 %o ANCI- cnc-	Entro 30 giugno e 31 dicembre	“	Tributi	Compilazione semestrale distinta e versamento contributo	Da trasmettere ANCI-CNC semestralmente	“	Consentito	“
59	Trasmissione Conto Consuntivo, Conto Agenti Contabili e referto controllo gestione a Corte Conti	Entro 31 luglio	“	Finanziario	Compilazione documentazione e trasmissione	Da trasmettere Corte Conti	“	“	“

60	Calendario fieristico	Entro 15 settembre	“	Polizia Municipale	Compilazione calendario e trasmissione	Istruttore Giordana Barbara Da trasmettere a Regione	Sindaco	“	Sindaco
61	Comunicazione retribuzione Segretario Comunale per versamento fondo mobilità	Entro 30 aprile (o altro)	“	Ragioneria	Trasmissione dati liquidazione fondo	Da Trasmettere Agenzia Segretari Comunali	Responsabile Area Contabile	Non consentito	Responsabile Area Contabile
62	Monitoraggio lavoro interinale	Entro 31 gennaio	“	“	Elaborazione elenco lavoro interinale impiegato	Da trasmettere ARAN	“	Consentito	“
63	Rimborso somme comunque pagate indebitamente	30	Istanza di parte	Ragioneria	Determina di liquidazione		“	Consentito	“
64	Compensi a membri commissione concorsi e gare appalto	60	Determina approvazione verbali conclusivi di concorsi e gare	“	Determina di liquidazione e pagamento		“	“	“
65	Gestione pratiche personale : a) riscatto ex INADEL	a) 30	Istanza parte	“	predisposizione e documentazione		“	“	“

	a) riscatto ex CPDEL b) ricongiunzioni c) indennità premio fine servizio d) trattamento di pensione e) pensione di reversibilità	a) 3 0 b) 3 0 c) 1 5 d) 3 0 e) 3 0							
66	Gettoni presenza e altri compensi amministratori	30 (al termine di ogni trimestre)	Istanza parte / d'ufficio	“	Determina di liquidazione		“	“	“
67	Fatture IVA servizi commerciali	30	Dal momento della prestazione	Ragioneria	Emissione fattura		Responsabile area Contabile	Consentito	Responsabile Area Contabile
68	Istanze interpello su applicazione tributi comunali	120	Istanza di parte	Tributi	Risposta scritta		“	“	“
69	Rendiconti trimestrali economo e agenti contabili	30	Termine di ogni trimestre	Finanziario	Verbale di verifica	Verbale sottoscritto da revisore conti e responsabile servizio	“	“	“

70	Aggiornamento annuale ISTAT canone di concessione e locazione beni patrimonio comunale	Entro 28 febbraio	D'ufficio	“	Determinazione		“	“	“
71	Oggetti rinvenuti : a) restituzione a proprietario b) distruzione oggetti privi valore c) restituzione documenti a legittimo proprietario d) messa a disposizione di ritrovatore e) alienazione tramite	a)immediato. b) 90/120 c)10 d) 90 e) 120	a) istanza di parte b)da ritrovamento c) d'ufficio da ritrovamento d) istanza parte decorsi 360 gg.da ritrovamento senza restituzione e)	Polizia Municipale	a) verbale restituzione b) verbale distruzione c) consegna manuale o spedizione postale a Sindaco comune residenza d) verbale messa a disposizione	Istruttore Giordana Barbara a) esibizione denuncia smarrimento (per oggetti valore)	Sindaco	“	Sindaco

	asta pubblica		e) decorsi 450 gg. da ritrovamento senza restituzione e richiesta ritrovatore		e) determina aggiudicazione asta				
72	Ordinanze viabilità : a) a carattere temporaneo (traslochi, lavori in corso, manifestazioni) b) permanenti	a) 4/15 30	Istanza di parte D'ufficio	Polizia Municipale	Ordinanza	a) previa autorizzazione COSAP b) termine decorrente dal provvedimento che richiede l'ordinanza	SINDACO	Consentito	Sindaco
73	Apposizione segnaletica verticale	1	D'ufficio da evenienza	“	Ordinanza /apposizione segnaletica	Istruttore Giordana Barbara	“	“	“
74	Controlli e accertamenti: a) anagrafici b) tributari	a) 15 b) 30	a) richiesta ufficio anagrafe b) richiesta ufficio tributi	“	a) verbale sopralluogo b) “	“ b) è necessaria autorizzazione SINDACO	“	Non consentito	“

						ad accesso abitazione privata			
75	Controlli e verifiche a) a seguito segnalazioni scritte b) a seguito reclami verbali	5 30	Istanza di parte	“	Verbale sopralluogo	Istruttore Giordana Barbara	“	consentito	“
76	Rilascio permessi circolazione e parcheggio facilitato invalidii	30	Istanza parte	“	Autorizzazione permesso	“ Previa acquisizione attestazione ASL	“	Non consentito	“
77	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	30	Istanza Ente interessato	Polizia Municipale	Notifica	Istruttore Giordana Barbara	Sindaco	Non consentito	“
78	Sopralluoghi per pericoli incolumità	2	D'ufficio	“	Verbale sopralluogo	“	“	Consentito	“
79	Anagrafe canina: a) segnalazione di detenzione, cessione cambio sede, decesso cane b) segnalazioni smarrimento cani	10 10	a) d'ufficio su segnalaz. proprietario b) istanza parte	“	a) comunicazione ASL b) registrazione, segnalazione	“	“	“	Sindaco

	c) rinvenimento cane randagio	2			e comunicazione ASL				
	d) affidamento cani randagi	10	c)d'ufficio		c) cattura cane da parte Dittta incaricata d) affidamento cane				
			d) istanza di parte						

V. Procedimenti amministrativi Area Tecnica

N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile del procedimento	accesso	Responsabile procedimento accesso
1.	Concessione e utilizzo impianti sportivi	30	Deliberazione e Consiglio Comunale	Servizi a domanda individuale	Affidamento in concessione	Iter amministrativo conseguente a decisione politica	Responsabile Area Tecnica	consentito"	Responsabile Area Tecnica
2	Ordinanze in materia ambientale	7	Istanza di parte, d'ufficio	Protezione Civile	Ordinanza		Sindaco	consentito	Sindaco
3.	Autorizzazioni passi carrabili	60	Istanza di parte	Pianificazione urbanistica	Autorizzazione	Nello stesso termine il servizio riscossione tributi provvede ad applicare il relativo canone	Responsabile Area Tecnica	consentito	Responsabile Area Tecnica
4.	Autorizzazione			"			"		"

	insediamenti condutture nel sottosuolo da parte di vari Enti : E.N.E.L, TELECOM ENI ecc...	30	Istanza di parte		Autorizzazione			consentito	
5	Gestione pubblica incolumità	Immediato (massimo 30 gg.)	Segnalazione dei vigili del fuoco o altri organi preposti	Protezione civile	Notifica o segnalazione ordinanza o altro provvedimento	Il termine può subire variazioni in quanto ogni pratica ha un procedimento o diverso	Sindaco	Consentito	Sindaco
6	Permessi di costruire: a) verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze b) istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento c) istruttoria tecnica giuridica ai fini dell'annullamento, ai fini della stipula di convenzioni anche di monetizzazione e quant'altro richiesto sotto il profilo giuridico per la legittimità	75: a) 10 b) 30 c) 20	Istanza di parte	Pianificazione urbanistica	Rilascio del provvedimento: a) comunicazione responsabile procedimento b) richiesta integrazioni c)rilascio provvedimento comunicazione diniego motivato	c) il diniego deve essere anticipato almeno 10 giorni prima da preventiva comunicazione delle motivazioni ostative al rilascio del provvedimento Nel	Responsabile Area Tecnica	Consentito	Responsabile Area Tecnica

	del provvedimento di rilascio da emanare\					termine è compresa l'eventuale acquisizione di parere della Commission e Edilizia Il termine finale può essere raddoppiato nel caso di progetti particolarmente complessi			
7	AUTORIZZAZIONI EDILIZIE Certificazioni di destinazione urbanistica, attestazioni, dichiarazioni varie in materia urbanistica	30 gg.	Istanza di parte	“	Certificazione, attestazione, dichiarazione		“	Consentito con il rilascio	“
8	DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIE a) verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanza b) istruttoria tecnica	30 10 10	Istanza di parte	“	a)comunicazione responsabile procedimento b)richiesta integrazioni	Nel caso di intervento su immobile sottoposto a vincolo il termine decorre dalla	“	Consentito	“

	ai fini dell'ammissibilità dell'intervento c) istruttoria tecnico-giuridica ai fini dell'annullamento, della stipula di convenzioni anche di monetizzazione e quant'altro richiesto sotto il profilo giuridico per la legittimità dell'istanza	10			c) silenzio /assenso o comunicazioni di diniego	acquisizione della relativa autorizzazione			
9	Svincolo garanzie finanziarie e fidejussorie in pratiche edilizie private	90	Istanza di parte	“	Determinazione di svincolo o rinvio		“	consentito	“
10	Sanzioni per il ritardato versamento oneri di urbanizzazione e costo costruzione	60 gg(da scadenza termine di legge per versamento)	D'ufficio	“	Richiesta incasso se importo rateizzato è garantito da fideiussione; Notifica esecuzione coattiva		“	“	“
11	ABUSI EDILIZI a) demolizioni per inedificabilità assoluta b) demolizione per assenza di permesso	30 gg.(comunque entro termini legge)	D'ufficio o su segnalazione di altri organi o privati	“	Ordinanza	Il termine può essere dilazionato nei casi di particolare	“	Consentito	“

	<p>c) annullamento permesso di costruire DIA</p> <p>d) demolizione per varianti in assenza di permesso</p> <p>e) demolizione per ristrutturazione edilizia</p> <p>f) sanzioni pecuniarie per varianti in assenza di permesso o opere di ristrutturazione non ripristinabili</p> <p>g) sanzioni pecuniarie in assenza di permesso o DIA</p> <p>h) acquisizione di immobili al patrimonio comunale</p> <p>i) eventuale esecuzione demolizione d'ufficio a carico privato</p>					<p>complessità. Prima dell'emissione e dell'ordinanza deve essere effettuato sopralluogo e relativo verbale in cotradditorio con chi ha commesso abuso preventivamente informato per iscritto anche ai fini dell'art. 7 della legge 241/1990.</p>			
12	<p>DANNO AMBIENTALE</p> <p>a) demolizione per incompatibilità assoluta</p> <p>b) eventuale esecuzione demolizione d'ufficio a spese carico privato</p> <p>c) applicazione sanzione pecuniaria per opere compatibili eseguite in assenza di</p>	<p>30gg. (comunque entro termini legge)</p>	<p>D'ufficio o su segnalazione di altri organi o privati</p>	“	<p>Ordinanza di demolizione o ordinanza di irrogazione sanzione</p>	“	“	<p>Consentito</p>	“

	autorizzazione paesaggistica								
13	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA IN SUB DELEGA	60GG.	Istanza di parte	“	Rilascio autorizzazione in sub delega e comunicazione a Regione e Soprintendenza		“	“	“
14	CONDONO EDILIZIO a) permessi in sanatoria b) parere su vincolo paesaggistico c) completamento e adeguamento strutturale d) attestazioni e certificazioni sanatoria e) gestione rateizzata oneri d'urbanizzazione f) applicazione sanzioni pecuniarie per il tardato versamento	a) 360 gg. b) 60 gg. c) 360 gg. d) 30 gg. e) 180gg. f) vedi n. 10	Istanza di parte f) d'ufficio	“	Rilascio permesso costruire in sanatoria f) vedi n. 10		“	“	“
15	L.10/91 DEPOSITO IMPIANTI TERMICI	30	Istanza di PARTE	“	Silenzio assenso	“	“	“	“
16	L.46/90 DEPOSITO CERTIFICAZIONE IMPIANTI IN GENERE NELL'ATTIVITA' EDILIZIA	30/60	Istanza di parte (in sede richiesta agibilità)	“	Certificazione / silenzio assenso	“ Termine 60 gg. in caso autocertificazione	“	“	“
17	INSTALLAZIONI PUBBLICITARIE E	60 GG.	Istanza di parte	Pianificazione	Rilascio permesso o	Il responsabile	“	“	“

	ARREDO URBANO			urbanistica	autorizzazioni	procedimento o convocazione apposita conferenza servizi interna per esame aspetti relativi Codice Strada e piano impianti pubblicitari			
18	<p>IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTI</p> <p>AUTORIZZAZIONI:</p> <p>a) all'installazione ed esercizio di impianti stradali;</p> <p>b) installazioni di impianti ad uso privato;</p> <p>c) al potenziamento o modifiche di impianti stradali all'interno del Comune;</p> <p>e) al trasferimento di impianti stradali in un altro Comune</p>	90	Istanza di parte	“	Autorizzazioni		“	“	“
19	MODIFICA E COLLAUDO IMPIANTI CARBURANTE	60	Istanza di parte	“	Rilascio nulla osta per l'esercizio		“	“	“

	STRADALI E PRIVATI								
20	PROGRAMMAZIONE COMUNALE ANNUALE SPAZI NEGLI IMPIANTI SPORTIVI E LOCALI RICREATIVO CULTURALI	90 gg.	Inizio anno solare	Servizi domanda individuale	Prospetto riepilogativo		“	“	“
21	CONTROLLO SULLA GESTIONE ESTERNA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E LOCALI CULTURALI RICREATIVI	30 GG.	d'ufficio (a scadenze ricorrenti)	“	Lettera richiesta dati verbale sopralluogo		“	“	“
22	GARE PER L’AFFIDAMENTO IN GESTIONE A TERZI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	90 GG.	Delibera CCdi scelta modalità gestione	Servizi domanda individuale	Determinazione di aggiudicazione		“	Non consentito sino ad aggiudicazione	“
23	ORGANIZZAZIONE CONVEGNI, STAGE, PREMIAZIONI ED EVENTI IN AMBITO SPORTIVO E CULTURALE	180 gg.	D’ufficio o su istanza di parte	“	Determinazione impegno spesa	Previa delibera G.C.	“	consentito	“
24	COLLABORAZIONE CON PRIVATI PER L’ORGANIZZAZIONE DI EVENTI SPORTIVI E CULTURALI	120 gg.	Su istanza di parte	“	“	“	“	“	“
25	CONVENZIONI CON ENTI ASSOCIAZIONI O ISTITUZIONI PER GESTIONE IMPIANTI	90 GG	D’UFFICIO	“	Deliberazione e CC di approvazione		“	“	“

	SPORTIVI O LOCALI CULTURALI RICREATIVI								
26	AUTORIZZAZIONI SANITARIE Apertura- modifica- trasferimento strutture sanitarie o veterinarie private f	180 gg.	Istanza di parte	Pianificazione urbanistica	autorizzazione	Istruttore Risso Daniela	Sindaco	consentito	Sindaco
27	Ordinanze in materia sanitaria a) ordinanze del Sindaco quale autorità sanitaria locale	Immediata 60 gg.	Rapporto dell'autorità ispettiva e controllo Rapporto dell'autorità	Protezione civile	Ordinanza Ordinanza		Sindaco “	Consentito Consentito	“ “

	<p>b) relative a infrazioni regolamento comunale d'igiene</p> <p>c) Trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori</p> <p>d) Sospensione della licenza di attività</p>	<p>Immediati</p> <p>Immediata</p>	<p>ispettiva e controllo</p> <p>Comunicazione dell'U.O. psichiatria dell'ASL</p> <p>Rapporto dell'autorità ispettiva e controllo</p>		<p>Ordinanza</p> <p>Ordinanza</p>		<p>“</p> <p>“</p>	<p>Non consentito</p> <p>Consentito</p>	<p>“</p> <p>“</p>
28	Autorizzazione per il funzionamento di	30	Istanza di parte	Pianificazione urbanistica	autorizzazione		Resp. Area Tecnica	consentito	Resp. Area Tecnica

	strutture di ricevimento per anziani, minori ed adulti inabili								
29	Aggiornamento dati Protezione Civile	Entro 30 giugno e 31 dicembre	“	Protezione Civile	Elaborazione sem.le schede	Da trasmettere Prefettura e Provincia	“	“	“
30	Anagrafe concessioni edilizie	Entro 30 aprile	“	Pianificazione urbanistica	Elaborazione elenco annuale e trasmissione telematica	Da trasmettere Agenzia Entrate Istruttore Risso Daniela	“	“	“
31	Conferimento incarico professionale per realizzazione di progetti in materia di infrastrutture, opere pubbliche e manutenzioni	a)90 (150 se di importo > 100.000 €) b) 60	D'ufficio In base a programmazione opere e pubbliche	Lavori pubblici	a) Determina affidamento incarico b) Delibera di approvazione progetto definitivo	I termini indicati decorrono da: a) provvedimento che stabilisce i tempi di realizzazione dell'opera tramite conferimento incarico esterno (la	Responsabile unico del procedimento per opere pubbliche (Risso Arch. Daniela)	Consentito	Responsabile Unico Procedimento per opere pubbliche (Risso Arch. Daniela)

	straordinarie					decorrenza può essere subordinata all'avvenuto accertamento del finanziamento) b)presentazione del progetto definitivo per l'approvazione. (I tempi per la fase anteriore sono regolati dal disciplinare)			
32	Approvazione progetto esecutivo opera pubblica	60	Delibera di approvazione e progetto definitivo	=	Determina o delibera di approvazione progetto		=	=	=
33	Gare di appalto per affidamento di lavori pubblici a) Appalto-	70 70 60	Determina /delibera approvazione e progetto	=	Determina aggiudicazione lavori	Nelle procedure di gara con Normativa CEE i termini di affidamento si allungano di ulteriori 30 gg.	=	=	=

	<p>concorso</p> <p>b) Licitazione privata o pubblico incanto</p> <p>c) Trattativa privata</p> <p>d) Approvazione e liquidazione stati di avanzamento e stato finale.</p>	30	<p>esecutivo</p> <p>d) Consegna documentazione ad ufficio</p>		d) Determina di approvazione e liquidazione				
34	Concessioni in uso temporaneo di spazi e servitù su aree a verde pubblico	20	Istanza di parte	Pianificazione urbanistica	Provvedimento concessione		Resp. Area Tecnica	consentito	Resp. Area Tecnica
35	Autorizzazioni lavori stradali eseguiti da terzi su beni comunali	60	Istanza di parte	Pianificazione urbanistica	Determina di Autorizzazione	Salvo necessità di preventivi pareri da parte altri Enti	Resp. Area Tecnica	consentito	Resp. Area Tecnica

36	Certificato Collaudo Tecnico amministrativo opere pubbliche	180	Da fine lavori	Lavori pubblici	Deliberazione della Giunta Comunale		Responsabile unico del procedimento per opere pubbliche	consentito	Responsabile Unico procedimento per opere pubbliche
37	Autorizzazione subappalti	15	Istanza di parte	“	Determinazione/ silenzio assenso	Decorso termine vale il silenzio assenso	Respons. Unico del procedimento per OO.PP	Consentito	Responsabile Unico procedimento per opere pubbliche
38	Cerficazioni esecuzioni lavori per SOA	30	Istanza di parte	“	Certificato		Respons. Unico del procedimento per OO.PP	Consentito	“
39	Schede Osservatorio OO.PP	30	Da normativa specifica	“	Attestazioni e certificazioni		Respons. Unico del procedimento per OO.PP	Consentito	“
40	Collaudo cemento armato OO.PP	30	Ultimazione opera	“	Certificato collaudo		“”	Consentito	“
41	Svincolo cauzioni	60	Istanza di parte D'ufficio	“	Determina di svincolo		“	Consentito	“
42	ILLUMINAZIONE PUBBLICA 1) Spostamento	60	Istanza di parte	Viabilità e circolazione	Autorizzazione		Responsabile Area Tecnica	Consentito	Responsab Area Tecnici

	manufatti di P.I da parte privati	30	D'ufficio		Determina o ordine servizio	In economia o tramite Ditta affidataria			
	2) Manutenzione straordinaria impianti	30	Istanza di parte		Certificato collaudo				
	3)Collaudo lavori P.I. eseguiti da privati								
43	Progettazione interna opere pubbliche	a)30 (progetto preliminare) b) 60 (progetto definitivo) c) 30 (progetto esecutivo)	a) provvedimento o incarico b) approvazione progetto preliminare c) approvazione progetto definitivo	Lavori pubblici	Delibera Giunta Comunale		Responsabile unico procedimento per OO.PP	Consentito	Responsabile unico procedimento OO.PP.
44	Gestione e verifiche degli impianti di elevazione di edifici	30 gg.	Collaudo impianto	"	Determina dirigenziale affidamento		Responsabile Area Tecnica	Consentito	Responsabile Area Tecnica

	comunali								
45	Gestione centrali termiche ed impianti di riscaldamento degli edifici comunali: a) attività di controllo b) affidamento servizio	In tempo reale (3) 90 gg.	D'ufficio 3° mese antecedente scadenza contratto	“	Collaudo determina		“	Consentito	“
46	Manutenzione ordinaria impianti termici negli edifici comunali	immediato	D'ufficio (verifica guasti)	“	Ordine servizio		“	Consentito	“
47	Contributi per danni da calamità	Da normativa	Su istanza	Pianificazione e urbanistica	Determina		Responsabile Area Tecnica	Consentito	Responsabile Area Tecnica
48	Richiesta nulla osta	30	D'ufficio	Lavori pubblici	Ottenimento	Documentazi	Responsabile Unico	consentito	Responsabile unico

	presso enti, VV.FF, ASL, Sovrint. Beni ambientali e architettonici, Enel, su progetti opere pubbliche				nulla osta dai vari enti o indizione conferenza servizi	one da inserire nel progetto esecutivo	procedimento opere pubbliche		procedimen opere pubbliche
49	Liquidazione onorari professionisti consulenze varie	30	D'ufficio (a seguito consegna documentazioni)	Pianificazion e urbanistica	Determina di liquidazione		Responsabile Area Tecnica	consentito	Resp. Are Tecnica
50	Consegna opera pubblica al servizio interessato o patrimonio per la gestione	60	Approvazion e collaudo certificato regolare esecuzione	Lavori pubblici	Verbale di consegna		Responsabile unico procedimento opere pubbliche	consentito	Responsab unico procedimen opere pubbliche
51	Esecuzione lavori pubblici	Di legge o di contratto	Verbale consegna lavori	"	Collaudo / certificato di regolare esecuzione		"	Consentito	"
52	Costituzione di servitù passive su beni comunali	180 gg.	Richiesta da parte dei privati	Pianificazio ne urbanistica	Delibera di autorizzazione costituzione di servitù	L'atto notarile di costituzione servitù è a carico del privato	Responsabile Area Tecnica	Consentito	Responsab Area Tecni

53	Acquisizione di aree e opere urbanizzazione derivanti da oneri di concessioni edilizie, PEC ecc..	60 gg.	Richiesta di parte o d'ufficio	“	Delibera approvazione regolare esecuzione e autorizzazione stipula contratto	Il contratto è a carico del privato	“	“	“
54	Concessioni temporanee su patrimonio indisponibile	60 gg,	Richiesta da parte di privati	“	Delibera autorizzazione sottoscrizione contratto	“	“	“	“
55	Affidamento incarico professionale per accatastamento immobili comunali di nuova realizzazione o modificati	180 gg.	Approvazione e collaudo/certificato regolare esecuzione	“	Determina liquidazione professionista a seguito accatastamento		“	“	“
56	Verifica progetti Soc. sportive su impianti	90	Richiesta da parte delle Soc. sportive	“	Delibera autorizzazioni per realizzazione lavori		“	“	“

	di proprietà com.le								
57	Declassificazione dei beni del demanio al patrimonio e da patrimonio indisponibile a disponibile	60	Modifica bene/ variata destinazione	Pianificazione urbanistica	Deliberazione Consiglio		Responsabile Area Tecnica	“	Responsabile Area Tecnica
58	Presenza in consegna al patrimonio di nuovi impianti	30 gg.	Realizzazione e di nuovo impianto sopralluogo e relativa certificazione conformità	Lavori pubblici	Determina approvazione collaudo o verbale presa consegna		Responsabile unico procedimento OO.PP.	“	Responsabile unico procedimento OO.PP.
59	Consegna di nuovi edifici o impianti al servizio energia o altri soggetti interessati	30 GG.	Sopralluogo per consegna a seguito decisione A.C.	“	Determina consegna impianti ed edifici		“	“	“
60	Pagamento bollettini per rinnovo certificazioni o per	30 gg.	Sopralluogo da parte di Asl, Ispels, VVFF	“	Emissione atto di liquidazione (determina, buono d'ordine)	Tempi ridotti se possibile ricorso alla cassa economale	“	“	“

	verifiche Enti preposti al controllo impianti e strutture comunali								
61	Incarichi professionali per verifiche periodiche e manutenzioni di legge impianti	30 gg.	Presenza consegna impianto necessitante manutenzioni e verifiche	"	Determina affidamento incarico		"	"	"
62	Acquisto beni immobili per opere pubbliche	120 gg.	Delibera GC approvazione studio fattibilità opere	"	Perizia valutazione immobili da approvare da parte Consiglio		"	"	"
63	Permuta di beni immobili per opere pubbliche	120 gg.	"	"	"		"	"	"
64	Concessione in uso e comodato di beni comunali	60 gg.	Richiesta da parte di privati	Pianificazione urbanistica	Delibera di G.C.		"	"	"
65	Rimborsi a società	180 gg.	Richiesta da parte dei concessionari	"	Delibera GC con seguenti determinazioni di		"	"	"

	sportive o altri per spese di manutenzione straordinaria su beni comunali		i		liquidazione				
66	Approvazione perizia di spese per esecuzione lavori di manutenzione straordinaria di beni comunali	90	D'ufficio	Lavori pubblici	Determina di liquidazione	La proposta di esecuzione dei lavori può essere preventivamente approvata dalla Giunta Comunale	Resp. Unico procedimento OO.PP	consentito	Responsabile unico procedimento OO.PP
67	Usi civici : a) richieste, mutamento, svincolo, sospensione b) richieste	a) 180 gg. b)120 gg. c) 60 gg. dal 31.12. anno precedente	a) d'ufficio o su istanza di privati b) istanza di privati c) d'ufficio	Pianificazione urbanistica	a) deliberazione C.C. di autorizzazione e istanza Regione b) " c) determina che approva canone e stabilisce termine pagamento	a) e b) il contratto che definitivamente concede il diverso utilizzo richiesto verrà stipulato nei 30 gg. successivi a parere autorizzativo regionale	Responsabile Area Tecnica	consentito	Responsabile area tecnica

	legittimazione affrancazione	te							
	c) determinazione canone annuo di enfiteusi o concessione in uso								
68	Approvazione P.R.G C e varianti sostanziali	720 gg..	Delibera/dete rmina affidamento incarico elaborazione	Pianificazio ne urbansitica	Delibera di approvazione del Consiglio Comunale		Responsabile Area Tecnica	Sì, con l'adozione	Responsab Area Tecni
69	Approvazione varianti parziali e specifiche PRGC	210 gg.	“	“	“		“	“	“
70	Piani Urbanistici promossi da privati (Piani di recupero, esecutivi, di lottizzazione e	180	Istanza di parte	“	Delibera di approvazione del Piano da parte del C.C.		“	Sì, con l'adozione	“

	particolareggiati di iniziativa privata)								
71	Piani particolareggiati di Iniziativa pubblica	180	D'ufficio	“	Delibera di approvazione del Consiglio Comunale		“	Sì, con l'adozione	“
72	Convenzione per le Aree P.I.P, P.E.C. PdR.	90	D'ufficio (a seguito delibera CC. Di approvazione)	“	Determinazione che approva e autorizza sottoscrizione	Oneri e adempimenti contrattuali a carico privati	“	Sì, con l'adozione	“
73	Piani per la coltivazione di cave e torbiere	120	Istanza di parte	“	Delibera del CC di approvazione e autorizzazione	Il termine è sospeso per l'intero periodo necessario alla acquisizione di tutti i pareri ed autorizzazioni di organi sovraordinati ovvero della valutazione di impatto ambientale	“	Consentito	“
74	Diffida	30-180	D'ufficio	“	Diffida scritta e	Termine massimo in	“		“

	all'adempimento delle obbligazioni derivanti da convenzioni urbanistiche				motivata	caso di necessità di ripetuti sopralluoghi e consulenze			
75	Concessioni edilizie in deroga norme di PRGC	120	Istanza di parte	“	Delibera di approvazione del Consiglio Comunale		“	“	“
76	Piani di assestamento forestale	360	D'ufficio	“	Delibera di approvazione del Consiglio Comunale		“	Sì, con l'adozione	“
77	Verifica adeguatezza alloggio in ragione della composizione nucleo familiare L.40/98	15	Istanza di parte	“	Attestazione		“	Sì, con l'adozione	“
78	Procedura espropriativa per	1500	Progetto esecutivo approvato e finanziato	“	Determinazione di esproprio		“	consentito	“

	opere pubbliche, edilizia residenziale pubblica ed asservimenti								
79	Occupazione temporanea d'urgenza per ragioni di pubblica utilità	90	Progetto in economia od esecutivo approvato e finanziato. Istanza direzio- ne lavori	“	Determinazione di occupazione		“	consentito	“
80	Esproprio ed occupazione a favore di altri Enti.	1800	Istanza e documentazi- o- ne conforme	“	Determinazione di esproprio	“	“	“	“
81	ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA a) Concessione contributi alloggiativi ;	30	Istanza di parte accompagnat- a da relazione assistente sociale	Pianificazio- ne urbanistica	Determinazione	Anche a seguito decisioni GC	Responsabile Area Tecnica	Non consentito	Responsabile Area Tecnica

	b) Assegnazione definitiva o subingresso alloggi di edilizia residenziale pubblica	30gg.	Delibera GC approvazione Graduatoria accertament o requisiti	“	determinazione		“	consentito	“
	c)Assegnazioni temporanee di alloggi di edilizia residenziale pubblica (extra graduatoria)	60gg.	Istanza di parte o segnalazione del servizio socio assistenziale	=	determinazione	Presupposto per assegnazion e temporanea sono: sfratto esecutivo per finita locazione-ordinanza di sgombero – particolari casi sociali valutati da G.C.	“	NON consentito	“
	d)Decadenza da titolarità alloggio ERP	30 gg.	Accertament o d’ufficio o richiesta dell’ATC	“	Determinazione ordinanza		“	consentito	“
	e) Requisizione alloggi ERP	15 gg	Accertament o d’ufficio della	“	Ordinanza del sindaco	Solo nel caso in cui il Comune non	“	Non consentito	“

			presenza dei requisiti di necessità ed urgenza			disponga, al momento, di immobili di sua proprietà disponibili			
	f) Sistemazione alloggiativa temporanea per sfratto : contributi economici per l'alloggio	60	Relazione servizio sociale accompagnata da istanza di parte		determinazione Erogazione contributo	A seguito decisioni GC.	“	Non consentito	“
82	Contributi economici per abbattimento di barriere architettoniche in edifici privati	30	Istanza di parte/ Comunicazione Regione di assegnazione e contributo	Pianificazione urbanistica	Determinazione di erogazione del contributo	Istruttoria delle istanze entro 30 gg- inoltro pratiche alla regione entro il 30 marzo di ogni anno - erogazione contributi dipendente da assegnazione e fondi da parte della regione	Responsabile Area Tecnica	Non consentito	Responsabile Area Tecnica
83	Richieste di interventi urgenti di manutenzione beni mobili, e impianti (idrici, illuminazione pubblica, disinfezioni, taglio	5 giorni	Richiesta di parte	Pianificazione urbanistica	Effettuazione dell'intervento /determinazione liquidazione		“	consentito	“

	erba, etc)								
84	Assegnazione finanziamenti regionali a soggetti privati per calamità	60 da d decreto regionale di assegnazione finanziamenti	Richiesta di parte	Pianificazione urbanistica	Determina di liquidazione		“	consentito	“

85	alloggi edilizia residenziale pubblica rendiconto annuale assegnazione alloggi	entro 31 gennaio	d'ufficio	pianificazione urbanistica	rendiconto		responsabile area tecnica	consentito	responsabile area tecnica
86	anagrafe accesso informazioni ambientali	entro 30 dicembre	“	“	comunicazione elenco accessi	da trasmettere a ministero ambiente	“	“	“
87	aggiornamento elenco cave in attivita'	entro 31 gennaio	“	“	elaborazione elenco e trasmissione	da trasmettere provincia	“	“	“
88	catasto terreni interessati da incendi. aggiornamento	entro 31 gennaio	“	“	aggiornamento annuale catasto		“	“	“

C:\STATUTO E REGOLAMENTI\ALLEGATO A REG. PROC. AMM.VO 2005.doc
