



COMUNE DI GONZAGA

PROVINCIA DI MANTOVA

REGOLAMENTO
PER IL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente verbale venne pub-
blicata all'Albo n. 20.1.18

e non vennero presentate opposizioni

Il Sindaco

Il Segretario



p. il S. 1.18

P/20.1.18
con relate

INDICE

CAPO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Ambito di applicazione	1
Art. 2 - Criteri organizzativi	1
Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi	2
Art. 4 - La denuncia d'inizio d'attività	2
Art. 5 - Il silenzio-assenso	3
Art. 6 - L'attività amministrativa informale	4

CAPO II

PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Art. 7 - Iniziativa	5
Art. 8 - Decorrenza del termine iniziale	5

CAPO III

PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art. 9 - Soggetti dell'iniziativa	6
Art. 10 - Decorrenza del termine iniziale	6
Art. 11 - Domanda - Modalità di redazione	7
Art. 12 - Documentazione a corredo della domanda	8

CAPO IV

RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Art. 13 - Individuazione delle unità organizzative - Registrazione delle domande	9
Art. 14 - Il responsabile del procedimento	10
Art. 15 - Compiti del responsabile del procedimento	10

CAPO V
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Art. 16 - Inizio dell'attività procedimentale	12
Art. 17 - Comunicazione dell'inizio del procedimento	13
Art. 18 - Facoltà d'intervento nel procedimento	14
Art. 19 - Modalità d'intervento nel procedimento	14

CAPO VI
ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente	16
Art. 21 - Acquisizione di pareri da organi dell'ente	17
Art. 22 - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni	18

CAPO VII
CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Art. 23 - Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità ..	20
Art. 24 - Adozione del provvedimento conclusivo - Motiva- zione	21
Art. 25 - Termine complessivo e finale del procedimento	21
Art. 26 - Comunicazione del provvedimento al destinatario ..	22

CAPO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Attività non soggette al presente regolamento	23
Art. 28 - Pubblicità	24
Art. 29 - Entrata in vigore	24

CAPO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Ambito di applicazione

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

Art. 2

Criteri organizzativi

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

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

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del responsabile dell'unità organizzativa competente.

Art. 3

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento emanato nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.

2. I procedimenti che non risultano inclusi nelle tabelle allegate e che non rientrano fra quelli di cui ai successivi art. 4, 5 e 6, si concluderanno nel termine previsto dalle norme legislative o regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 4

La denuncia d'inizio d'attività

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sostituito dall'art. 2 della legge 24 dicembre 1993, n. 537, in tutti i casi in cui l'esercizio di una attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta od altro atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove che comportano valutazioni tecniche e discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti predetti, l'atto di consenso è sostituito da una denuncia d'inizio d'attività effettuata dall'interessato al Comune, accompagnata eventualmente dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste.

2. Con la denuncia e l'eventuale autocertificazione l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla legge. 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 dal comma successivo. Il dichiarante è punito con le sanzioni previste dal codice penale.

3. Spetta all'unità organizzativa comunale competente, entro e non oltre sessanta giorni dalla denuncia, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e disporre, se

del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti. L'interessato può provvedere, ove sia possibile, a conformare alla normativa vigente l'attività oggetto della denuncia ed i suoi effetti, entro il termine prefissato dall'Amministrazione.

4. Sono escluse dalla disciplina di cui ai commi precedenti:

- a) le concessioni edilizie;
- b) le autorizzazioni rilasciate ai sensi delle leggi 1° giugno 1939, n. 1089 (tutela delle cose d'interesse artistico e storico), 29 giugno 1939, n. 1497 (protezione delle bellezze naturali) e del D.L. 27 giugno 1985, n. 312, convertito in legge 8 agosto 1985, n. 431 (tutela delle zone di particolare interesse comunale);
- c) le autorizzazioni di competenza comunale escluse dalla disciplina di cui al primo comma del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 411, modificato dal D.P.R. 31 luglio 1996, n. 468.

Art. 5

Il silenzio-assenso

1. In conformità a quanto stabilito dai D.P.R. 26 agosto 1992, n. 300 e 9 maggio 1994, n. 407, è indicata nelle tabelle allegate, in corrispondenza ai procedimenti da tali decreti previsti, la scadenza alla quale s'intende accolta la domanda di autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso od altro atto di consenso comunque denominato, al quale sia subordinato l'esercizio di un'attività privata, qualora non sia comunicato all'interessato, entro il minor termine stabilito dal regolamento, il provvedimento di diniego.

2. L'interessato deve dichiarare nella domanda la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla legge. Nel 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 dal comma successivo. Il dichiarante è punito con le sanzioni previste dal codice penale.

3. Il responsabile dell'unità organizzativa competente, sussistendo ragioni di pubblico interesse può annullare l'atto di assenso illegittimamente formatosi nei casi di cui al precedente comma salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro il termine prefissatogli dall'ente.

Art. 6

L'attività amministrativa informale

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

2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni 15 dalla richiesta. Le unità organizzative comunali redigono, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti sopraelencati, di loro competenza, il cui rilascio non è immediato, precisando per ciascun tipo il termine di emissione strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo sopra stabilito. L'elenco è approvato dal Sindaco o dal Direttore Generale, se nominato, nei dieci giorni successivi alla redazione. Allo stesso è assicurata la massima pubblicità presso gli uffici comunali ed attraverso gli organi d'informazione dei cittadini.

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

CAPO II

PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Art. 7

Iniziativa

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna spetta ai soggetti dell'organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali funzioni è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, secondo le competenze delle singole unità organizzative indicate, per ciascun provvedimento, nelle tabelle allegate.

2. Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione nel più breve tempo possibile ai diretti interessati.

Art. 8

Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, nei soggetti responsabili di cui al precedente art. 7, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo generale del Comune, della richiesta o della proposta.

CAPO III

PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art. 9

Soggetti dell'iniziativa

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

Art. 10

Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.

2. All'atto della presentazione della domanda l'ufficio che è preposto a riceverla, rilascia all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta e l'indicazione dell'unità organizzativa alla quale la stessa sarà assegnata. Se alla domanda originale è acclusa copia informale, l'attestazione di ricevuta è apposta su tale copia che viene restituita al presentatore.

3. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande e i documenti a corredo delle stesse possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato

con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento, ai fini di cui al primo comma, è quella in cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta è costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale.

4. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'ente o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.

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

Art. 11

Domanda - Modalità di redazione

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

2. Ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale o in altra forma non diretta, sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 10 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

Art. 12

Documentazione a corredo della domanda

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

2. La documentazione necessaria per ciascun procedimento amministrativo è stabilita da legge, da regolamento e da atti emanati dai competenti organi comunali. Tali atti definiscono la documentazione da produrre dagli interessati in originale o copia autenticata, quella per la quale può essere presentata autocertificazione sostitutiva e i fatti, gli stati e le qualità che l'amministrazione procedente è tenuta ad accertare d'ufficio dal responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dall'art. 15.

CAPO IV
RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Art. 13

Individuazione delle unità organizzative
Registrazione delle domande

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale nonché di promuovere od adottare il provvedimento è individuata, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate al regolamento.

2. Con disposizioni di servizio sono stabiliti i procedimenti per i quali il ricevimento della domanda e delle documentazioni può essere effettuato direttamente dall'unità organizzativa competente e quelli per i quali la presentazione degli atti deve avvenire presso l'ufficio protocollo generale al quale pervengono le domande inoltrate per posta o con altro mezzo.

3. L'unità organizzativa responsabile del protocollo generale riceve le domande che secondo l'ordine di servizio devono essere allo stesso presentate insieme con quelle che pervengono per posta o con altro mezzo, individua l'unità organizzativa competente, dispone la registrazione nel protocollo generale annotando gli estremi sulla domanda ed assicura che la stessa pervenga al responsabile dell'unità organizzativa entro il giorno feriale successivo.

4. La struttura che riceve le domande annota, in base alle tabelle sopraindicate, il codice distintivo del procedimento sulla domanda, assieme con quelli identificativi dell'unità organizzativa responsabile.

Art. 14

Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché di adottare o promuovere, da parte del soggetto competente, il provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente dell'unità organizzativa competente, individuata con le modalità previste dal presente regolamento.

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

Art. 15

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le 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. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale è tenuta ad autocertificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizione di documenti;
- c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti – o di copie di essi – relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;

CAPO V
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Art. 16

Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro **tre** giorni dalla sua designazione comunica, con le modalità previste dal successivo art. 17, l'inizio del procedimento:

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

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

- d)* propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi di cui all'art. 21;
- e)* dispone le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f)* adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al soggetto competente per l'adozione.

Art. 18

Facoltà d'intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d'interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art. 19, primo comma, lett. b).

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

Art. 19

Modalità d'intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 16 e quelli interessati di cui all'art. 18 hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dagli articoli 22, 23, 24, 25 e 27 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni;
- b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il detto termine e prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita è rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 16 e, se noti, quelli di cui all'art. 18, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

3. I soggetti di cui all'art. 16 possono farsi rappresentare,

Art. 17

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 16 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzo dei messi comunali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

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

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

- a) nell'albo comunale;
- b) negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedono gli interessati;
- c) mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta dal responsabile del procedimento.

4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile preposto all'unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire, entro 5 giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

CAPO VI
ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Art. 20

Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente

1. D'intesa con i responsabili delle unità organizzative competenti, la Giunta comunale dispone la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di uffici diversi da quello cui appartiene l'unità organizzativa alla quale è assegnata l'istruttoria del procedimento.

nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente primo comma ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il procuratore può essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.

4. I soggetti di cui agli artt. 16 e 18 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, da un consulente dagli stessi prescelto.

Art. 21

Acquisizione di pareri da organi dell'ente

1. Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni.

2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile al dirigente dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

3. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del comune, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile dell'U.O. titolare del procedimento promuove una conferenza interna di servizi alla quale partecipano i responsabili delle unità organizzative interessate e che si tiene entro 5 giorni dalla convocazione. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto. I soggetti invitati possono farsi sostituire da loro collaboratori, con incarico formale, i quali partecipano alla conferenza con tutti i poteri dei titolari. Coloro che non intervengono e non provvedono a farsi sostituire s'intendono favorevoli alle proposte all'esame della Conferenza. La Conferenza si riunisce in prima convocazione, all'ora fissata, presenti tutti i suoi componenti. Trascorsi trenta minuti la riunione è valida se sono presenti la metà degli invitati.

4. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.

Art. 22

Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, vistati od approvati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.

2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo telefax o lettera con avviso di ricevimento. Dalla data della trasmissione o da quella risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il quinto comma della art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione comunale - e per essa del responsabile del procedimento - di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superio-

CAPO VII
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Art. 23

Accordi con gli interessati
Condizioni e modalità

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 19, primo comma, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.
3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile dell'unità organizzativa.
6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.

re ad altri 90 giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'amministrazione adita.

5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può essere comunque superiore a 90 giorni.

6. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi 90 giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.

7. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli artt. 16 e 18 del presente regolamento.

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

Art. 24

Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento adottato dal responsabile dell'U.O., eccettuati quelli di competenza di altri organi dell'ente per disposizioni della legge, dello statuto o dei regolamenti.

2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

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

Art. 25

Termine complessivo e finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nelle tabelle allegate, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.

2. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento e, per quanto attiene alle funzioni di sua competenza, al responsabile dell'unità organizzativa.

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

Art. 26

Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato – mediante notifica effettuata dai messi comunali o raccomandata con avviso di ricevimento – il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27

Attività non soggette al presente regolamento

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

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

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

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

Art. 28
Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni.

2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.

3. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di pubblicazione, nella misura stabilita dalla Giunta comunale.

Art. 29
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo preventivo di legittimità di cui all'art. 17, c. 33, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

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

A L L E G A T I

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Tabella 1 - Area amministrativa

Tabella 2 - Area tecnica

Tabella 3 - Area economico-finanziaria

Tabella 4 - Area socio-assistenziale

Tabella 5 - Area cultura, tempo libero, sport e scolastico-educativa

Tabella 6 - Area vigilanza

AREA n. 1 : AMMINISTRATIVA

AREA n. 1 sub 1 - UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO SEGRETERIA

1. 1. ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI DI PARTECIPAZIONE

AREA n. 1 sub 2 - UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO PERSONALE

- 1. 2. 1. PERSONALE - ASPETTATIVA
- 1. 2. 2. PERSONALE - CERTIFICAZIONI
- 1. 2. 3. PERSONALE - COLLOCAMENTO A RIPOSO
- 1. 2. 4. PERSONALE - CONCORSI
- 1. 2. 5. PERSONALE - CONGEDO STRAORDINARIO
- 1. 2. 6. PERSONALE - DANNO ARRECATO ALL'ENTE
- 1. 2. 7. PERSONALE - DECADENZA DALL'IMPIEGO
- 1. 2. 8. PERSONALE - DISPENSA DAL SERVIZIO
- 1. 2. 9. PERSONALE - EQUO INDENNIZZO
- 1. 2. 10. PERSONALE - FORMAZIONE PROFESSIONALE
- 1. 2. 11. PERSONALE - FUNZIONI TEMPORANEE DI QUALIFICA SUPERIORE
- 1. 2. 12. PERSONALE - MOBILITÀ
- 1. 2. 13. PERSONALE - MUTAMENTO MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA
- 1. 2. 14. PERSONALE - PATROCINIO LEGALE PER FATTI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO COMPITI D'UFFICIO
- 1. 2. 15. PERSONALE - PERMESSI
- 1. 2. 16. PERSONALE - POSTI PER RAPPORTI A TEMPO PARZIALE
- 1. 2. 17. PERSONALE - PRESTAZIONI PER ALTRI SOGGETTI
- 1. 2. 18. PERSONALE - RESPONSABILE DELL'UFFICIO O DEL SERVIZIO
- 1. 2. 19. PERSONALE - TRATTAMENTO ECONOMICO
- 1. 2. 20. PERSONALE - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

AREA n. 1 sub 3 - UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- 1. 3. 1. ATTIVITA' PRODUTTIVE - PRODUTTORI DIRETTI
- 1. 3. 2. ATTIVITA' PRODUTTIVE - ARTIGIANATO DI SERVIZI
- 1. 3. 3. ATTIVITA' PRODUTTIVE - ARTIGIANATO DI PRODUZIONE DI BENI
- 1. 3. 4. ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO A POSTO FISSO
- 1. 3. 5. ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO SU SPAZI ED AREE PUBBLICHE
- 1. 3. 6. ATTIVITA' PRODUTTIVE - DISTRIBUZIONE CARBURANTI
- 1. 3. 7. ATTIVITA' PRODUTTIVE - FARMACIE
- 1. 3. 8. ATTIVITA' PRODUTTIVE - LABORATORI ALIMENTARI
- 1. 3. 9. ATTIVITA' PRODUTTIVE - MESTIERI GIORNALI
- 1. 3. 10. ATTIVITA' PRODUTTIVE - PANIFICAZIONE
- 1. 3. 11. ATTIVITA' PRODUTTIVE - PUBBLICI ESERCIZI - ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA / POLIZIA AMMINISTRATIVA
- 1. 3. 12. ATTIVITA' PRODUTTIVE - RIMESSE E NOLEGGIO DI AUTOVEICOLI SENZA CONDUCENTI
- 1. 3. 13. ATTIVITA' PRODUTTIVE - RIMESSE E NOLEGGIO DI AUTOVEICOLI CON CONDUCENTE
- 1. 3. 14. ATTIVITA' PRODUTTIVE - RIVENDITE GIORNALI E RIVISTE
- 1. 3. 15. ATTIVITA' PRODUTTIVE - TIPOGRAFIE
- 1. 3. 16. ATTIVITA' PRODUTTIVE - PUBBLICITÀ PROFESSIONI SANITARIE

AREA N. 1 sub 4 - UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICI SERVIZI DEMOGRAFICI

- 1. 4. 1. DEMOGRAFICI - ANAGRAFE
- 1. 4. 2. DEMOGRAFICI - CITTADINANZA ITALIANA
- 1. 4. 3. DEMOGRAFICI - LIBRETTO DI LAVORO
- 1. 4. 4. DEMOGRAFICI - STATO CIVILE
- 1. 4. 5. DEMOGRAFICI - CIMITERI E POLIZIA MORTUARIA

AREA n. 2 : TECNICA

UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO TECNICO

- 2. 1. ACQUEDOTTO COMUNALE
- 2. 2. AUTORIZZAZIONE DI ABITABILITÀ ED AGIBILITÀ
- 2. 3. AUTORIZZAZIONI EDILIZIE
- 2. 4. BARRIERE ARCHITETTONICHE
- 2. 5. DISCIPLINA ATTIVITÀ EDILIZIA
- 2. 6. FOGNATURE
- 2. 7. INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI
- 2. 8. GAS METANO
- 2. 9. OPERE PUBBLICHE
- 2. 10. PATRIMONIO
- 2. 11. PROVVEDIMENTI CONTINGIBILI ED URGENTI
- 2. 12. RIFIUTI - GESTIONE
- 2. 13. SCARICHI DI LIQUAMI IN PUBBLICHE FOGNATURE
- 2. 14. STRADE COMUNALI
- 2. 15. URBANISTICA - PIANI ATTUATIVI AD INIZIATIVA PRIVATA

AREA n. 3 : ECONOMICO-FINANZIARIA

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

- 3. 1. INVESTIMENTI - FINANZIAMENTO
- 3. 2. SPESE - PAGAMENTO
- 3. 3. TRIBUTI COMUNALI
- 3. 4. AMMINISTRATORI COMUNALI
- 3. 5. COMMISSIONI COMUNALI
- 3. 6. DEMANIO COMUNALE
- 3. 7. PATRIMONIO

AREA n. 4 : SOCIO-ASSISTENZIALE

UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO SERVIZI SOCIALI

- 4. 1. AFFETTI DA MORBO DI HANSEN
- 4. 2. ANZIANI - ASSISTENZA
- 4. 3. FANCIULLI HANDICAPPATI O SUBNORMALI
- 4. 4. GRANDI INVALIDI DEL LAVORO
- 4. 5. INFANZIA - ASSISTENZA
- 4. 6. MINORI A RISCHIO DI COINVOLGIMENTO IN ATTIVITÀ CRIMINOSE
- 4. 7. ORFANI DI LAVORATORI
- 4. 8. SORDOMUTI
- 4. 9. TOSSICODIPENDENTI
- 4. 10. VITTIME DEL DELITTO
- 4. 11. VOLONTARIATO
- 4. 12. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ED ALLOGGI DESTINATI A FINALITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI

AREA n. 5 : CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT E SCOLASTICO-EDUCATIVA

UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO SCUOLA-CULTURA

- 5. 1. SALE PER RIUNIONI, CONVEGNI E CONFERENZE - SPAZI ESPOSITIVI
- 5. 2. ARCHIVIO COMUNALE
- 5. 3. ASILI NIDO
- 5. 4. MENSE SCOLASTICHE
- 5. 5. TRASPORTO SCOLASTICO
- 5. 6. SCUOLA ELEMENTARE
- 5. 7. SCUOLA MEDIA

AREA n. 6 : VIGILANZA

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

- 6. 1. DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
- 6. 2. INCIDENTI STRADALI
- 6. 3. MARCIAPIEDI NEI CENTRI ABITATI
- 6. 4. OPERE, DEPOSITI E CANTIERI
- 6. 5. RIMOZIONE VEICOLI
- 6. 6. VEICOLI ECCEZIONALI E TRASPORTI IN CONDIZIONI DI ECCEZIONALITÀ
- 6. 7. INQUINAMENTO ACUSTICO
- 6. 8. DEMANIO COMUNALE

TABELLA - AREA n. 1: AMMINISTRATIVA - sub. 1 Unità Organizzativa: Ufficio Segreteria
Codice Procedimento Amministrativo

Termine - giorni Note

1. 1. ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI DI PARTECIPAZIONE

1. 1. 1 Iscrizione nell'albo comunale 30

TABELLA - AREA n. 1: AMMINISTRATIVA - sub. 2 Unità Organizzativa: Ufficio Personale
Codice Procedimento Amministrativo

Termine - giorni Note

1. 2. 1. PERSONALE - ASPETTATIVA

1. 2. 1. 1 Motivi di famiglia 30

1. 2. 1. 2 Sindacale 30

1. 2. 2. PERSONALE - CERTIFICAZIONI

1. 2. 2. 1 Dei servizi prestati alle dipendenze del Comune 7

1. 2. 3. PERSONALE - COLLOCAMENTO A RIPOSO

1. 2. 3. 1 Dimissioni volontarie 90

1. 2. 3. 2 Raggiunti limiti di età 90

1. 2. 3. 3 Raggiunti limiti di servizio 90

1. 2. 4. PERSONALE - CONCORSI

1. 2. 4. 1 Concorso pubblico - ammissione al concorso - nomina commissione giudicatrice 180

1. 2. 4. 2 Corso o corso-concorso pubblico - valutazione titoli e prove di esame - formazione graduatoria del concorso 180

1. 2. 4. 3 Corso o corso-concorso pubblico - approvazione graduatoria e nomina vincitori 180

1. 2. 4. 4 Concorso interno - ammissione al concorso - nomina commissione giudicatrice 180

1. 2. 4. 5 Concorso interno - valutazione titoli e prove di esame - formazione graduatoria del concorso 180

1. 2. 4. 6 Concorso interno - approvazione graduatoria finale e nomina vincitori 180

1. 2. 4. 7 Stipulazione contratto individuale di lavoro 6

1. 2. 5. PERSONALE - CONGEDO STRAORDINARIO

1. 2. 5. 1 Concorsi ed esami 10

1. 2. 5. 2 Cura di mutilati ed invalidi 10

1. 2. 5. 3 Dottorato di ricerca nelle università 10

1. 2. 5. 4 Astensione obbligatoria dal lavoro delle lavoratrici madri 10

1. 2. 5. 5 Astensione facoltativa dal lavoro delle lavoratrici madri 10

1. 2. 5. 6 Assenza facoltativa dal lavoro del lavoratore padre, in alternativa alla madre lavoratrice, fino a sei mesi entro il primo anno di vita del bambino e per malattia dello stesso di età inferiore a tre anni 10

1. 2. 5. 7 Matrimonio 10

1. 2. 5. 8 Motivi di famiglia 10

1. 2. 6. PERSONALE - DANNO ARRECATO ALL'ENTE

1. 2. 6. 1 Risarcimento 120

1. 2. 7. PERSONALE - DECADENZA DALL'IMPIEGO

1. 2. 7. 1 Esercizio di attività incompatibili 30

1. 2. 7. 2 Nei casi previsti dalla legge 30

1. 2. 8. PERSONALE - DISPENSA DAL SERVIZIO

1. 2. 8. 1 Accertata inidoneità al servizio di dipendenti soggetti ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica con rifiuto di sottoporsi a progetti terapeutici di recupero 90

1. 2. 8. 2 Inabilità fisica 90

1. 2. 8. 3 Insufficiente rendimento 90

1. 2. 9. PERSONALE - EQUO INDENNIZZO

1. 2. 9. 1 Riconoscimento infermità per causa di servizio ad istanza dell'interessato 60

1. 2. 10. PERSONALE - FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. 2. 10. 1 Partecipazione a seminari e corsi indetti da organizzazioni esterne all'ente - autorizzazione - impegno di spesa 15

1. 2. 11. PERSONALE - FUNZIONI TEMPORANEE DI QUALIFICA SUPERIORE

1. 2. 11. 1 Attribuzione 7

TABELLA - AREA n. 1 : AMMINISTRATIVA - sub. 2 Unità Organizzativa: Ufficio Personale
Codice Procedimento Amministrativo

	Termine - giorni	Note
1. 2. 12. <i>PERSONALE - MOBILITÀ</i>		
1. 2. 12. 1 Interna al Comune con trasferimento ad altro settore	30	
1. 2. 12. 2 Interna al Comune con modifica del profilo professionale	90	
1. 2. 12. 3 Interna al Settore con trasferimento ad altra unità organizzativa	30	
1. 2. 12. 4 Esterna al Comune, a domanda del dipendente	120	
1. 2. 13. <i>PERSONALE - MUTAMENTO MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA</i>		
1. 2. 13. 1 Inquadramento in qualifica diversa	90	
1. 2. 14. <i>PERSONALE - PATROCINIO LEGALE PER FATTI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO COMPITI D'UFFICIO</i>		
1. 2. 14. 1 Autorizzazione ed assunzione onere	30	
1. 2. 15. <i>PERSONALE - PERMESSI</i>		
1. 2. 15. 1 Per diritto allo studio	20	
1. 2. 15. 2 Per esercizio del mandato elettivo	3	
1. 2. 15. 3 Sindacali	20	
1. 2. 16. <i>PERSONALE - POSTI PER RAPPORTI A TEMPO PARZIALE</i>		
1. 2. 16. 1 Trasformazione a tempo pieno	120	
1. 2. 16. 2 Trasformazione rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale	120	
1. 2. 17. <i>PERSONALE - PRESTAZIONI PER ALTRI SOGGETTI</i>		
1. 2. 17. 1 Incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	30	
1. 2. 17. 2 Prestazioni occasionali presso altri enti	10	
1. 2. 18. <i>PERSONALE - RESPONSABILE DELL'UFFICIO O DEL SERVIZIO</i>		
1. 2. 18. 1 Designazione	30	
1. 2. 18. 2 Revoca	30	
1. 2. 19. <i>PERSONALE - TRATTAMENTO ECONOMICO</i>		
1. 2. 19. 1 Assegno per il nucleo familiare	30	
1. 2. 19. 2 Competenze fisse ed accessori	30	
1. 2. 19. 3 Indennità di missione e rimborso spese	30	
1. 2. 19. 4 Indennità per il personale in particolari condizioni	30	
1. 2. 19. 5 Indennità varie	30	
1. 2. 19. 6 Somme indebitamente erogate - recupero	3	
1. 2. 19. 7 Trattamento economico fondamentale -rinnovi contrattuali o provvedimenti di natura generale o complessiva -applicazione	3	
1. 2. 20. <i>PERSONALE - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE</i>		
1. 2. 20. 1 Contributi I.N.P.D.A.P. - pagamento	10	
1. 2. 20. 2 Indennità di fine servizio per periodi non coperti da I.N.P.D.A.P. - concessione a carico dell'ente	30	
1. 2. 20. 3 Ricongiunzione periodi di servizio - documentazioni	7	
1. 2. 20. 4 Valutazione servizio militare	30	

TABELLA - AREA n. 1 : AMMINISTRATIVA - sub. 3 Unità Organizzativa: Ufficio Attività Produttive
Codice Procedimento Amministrativo

	Termine - giorni	Note
1. 3. 1. <i>ATTIVITA' PRODUTTIVE - PRODUTTORI DIRETTI</i>		
1. 3. 1. 1 Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi. Denuncia inizio attività - verifica d'ufficio	60	
1. 3. 2. <i>ATTIVITA' PRODUTTIVE - ARTIGIANATO DI SERVIZI</i>		
1. 3. 2. 1 Barbiere, parrucchiere - autorizzazione	30	
1. 3. 2. 2 Estetista, pedicure, truccatore, visagista - autorizzazione	30	
1. 3. 3. <i>ATTIVITA' PRODUTTIVE - ARTIGIANATO DI PRODUZIONE DI BENI</i>		
1. 3. 3. 1 Ricezione ed ospitalità esercitate da imprenditori agricoli (Agriturismo): denuncia inizio attività - verifica d'ufficio	60	
1. 3. 4. <i>ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO A POSTO FISSO</i>		
1. 3. 4. 1 Esercizio commerciale - apertura - autorizzazione - ampliamento - concentrazione di due o più esercizi - trasferimento in altra zona		silenzio - assenso 90 gg
1. 3. 4. 2 Esercizio commerciale - subingresso con modifica locali		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 4. 3 Esercizio commerciale di generi di generale e largo consumo con più di 400 mq. di superficie - Grandi strutture di vendita al dettaglio con oltre 1.500 mq. di superficie - autorizzazione		silenzio - assenso 30 gg dal nulla - osta regionale

TABELLA - AREA n. 1: AMMINISTRATIVA - sub. 3 Unità Organizzativa: Ufficio Attività Produttive
Codice Procedimento Amministrativo

	Termine - giorni	Note
1. 3. 4. ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO A POSTO FISSO		
1. 3. 4. 4 Esercizio commerciale - autorizzazione - ampliamento esercizio esistente con superamento di 400 mq. di superficie - ampliamento esercizio esistente con raggiungimento e/o superamento di 1.500 mq. di superficie		silenzio - assenso 30 gg dal nulla - osta regionale
1. 3. 4. 5 Esercizio commerciale - ampliamento - concentrazione di almeno 4 esercizi commerciali - trasferimento (applicabilità della L. 127/87 e succ. modif. ed integraz.) - Subingresso senza modifica locali - denuncia di inizio attività - verifica d'ufficio	60	
1. 3. 4. 6 Apertura spacci interni - denuncia inizio attività - verifica d'ufficio	60	
1. 3. 4. 7 Vendita con distributori automatici in locali aperti al pubblico - denuncia inizio attività - verifica d'ufficio	60	
1. 3. 4. 8 Rivendita giornali e periodici - autorizzazione		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 5. ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO SU SPAZI ED AREE PUBBLICHE		
1. 3. 5. 1 Autorizzazione limitata al territorio comunale - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 6. ATTIVITA' PRODUTTIVE - DISTRIBUZIONE CARBURANTI		
1. 3. 6. 1 Modifiche e trasferimento impianti nel Comune - sospensione attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 30 gg
1. 3. 6. 2 Installazione ed esercizio di impianti di distribuzione automatica di carburante - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 150 gg
1. 3. 7. ATTIVITA' PRODUTTIVE - FARMACIE		
1. 3. 7. 1 Pianta organica - parere	30	
1. 3. 7. 2 Apertura - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 7. 3 Trasferimento di ubicazione o di titolarità - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 8. ATTIVITA' PRODUTTIVE - LABORATORI ALIMENTARI		
1. 3. 8. 1 Esercizio, trasferimento od ampliamento attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 8. 2 Subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 9. ATTIVITA' PRODUTTIVE - MESTIERI GIROVAGHI		
1. 3. 9. 1 Iscrizione nel registro comunale	30	
1. 3. 10. ATTIVITA' PRODUTTIVE - PANIFICAZIONE		
1. 3. 10. 1 Chiusura o sospensione attività superiore a tre giorni - autorizzazione	20	
1. 3. 11. ATTIVITA' PRODUTTIVE - PUBBLICI ESERCIZI: ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA. POLIZIA AMMINISTRATIVA		
1. 3. 11. 1 Esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - autorizzazione per apertura, subingresso, trasferimento - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 11. 2 Esercizio di somministrazione di alimenti e bevande (L. 287/91 - art. 6 co. 3) - denuncia inizio attività - verifica d'ufficio	60	
1. 3. 11. 3 Esercizi della ricettività: alberghi, pensioni, locande - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 11. 4 Pesca sportiva - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 30 gg
1. 3. 11. 5 Esercizi di locali di pubblico trattenimento: sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, altro. Autorizzazione - rilascio - comunicazione - diniego		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 11. 6 Attività paracaricativa - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 11. 7 Circoli privati - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 11. 9 Esercizio di taxi - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 30 gg
1. 3. 11. 10 Riprese fotografiche e filmate		silenzio - assenso 10 gg
1. 3. 11. 11 Attività di pubblica sicurezza per le quali è prevista la denuncia di inizio attività - verifica d'ufficio: - Affittacamere - Portiere e custode - Mestieri ambulanti - Guida ed interprete - Vendita di cose antiche ed usate - Installazione di apparecchi radio-TV e similari in esercizi pubblici	60	
1. 3. 11. 12 Esercizio locali per spettacoli e pubblici trattenimenti		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 11. 13 Autorizzazione temporanea di somministrazione alimenti e bevande	30	
1. 3. 11. 14 Pesche e tombole di beneficenza - denuncia inizio attività - verifica d'ufficio	60	
1. 3. 12. ATTIVITA' PRODUTTIVE - RIMESSE E NOLEGGIO DI AUTOVEICOLI SENZA CONDUCENTE		
1. 3. 12. 1 Rimesse - esercizio attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 12. 2 Rimesse - ampliamento o trasferimento di sede - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 30 gg
1. 3. 12. 3 Noleggio - esercizio attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 12. 4 Noleggio - trasferimento di sede - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 120 gg

TABELLA - AREA n. 1 : AMMINISTRATIVA - sub. 3 Unità Organizzativa: Ufficio Attività Produttive
Codice Procedimento Amministrativo

Termine - giorni **Note**

1. 3. 13. ATTIVITA' PRODUTTIVE - RIMESSE E NOLEGGIO DI AUTOVEICOLI CON CONDUCENTE		
1. 3. 13. 1 Rimesse - esercizio attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 13. 2 Rimesse - ampliamento o trasferimento di sede - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 30 gg
1. 3. 13. 3 Noleggio - esercizio attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 13. 4 Noleggio - trasferimento di sede - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 120 gg
1. 3. 14. ATTIVITA' PRODUTTIVE - RIVENDITE GIORNALI E RIVISTE		
1. 3. 14. 1 Autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 30 gg
1. 3. 15. ATTIVITA' PRODUTTIVE - TIPOGRAFIE		
1. 3. 15. 1 Esercizio attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 15. 2 Trasferimento attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 60 gg
1. 3. 15. 3 Subingresso attività - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - a senso 60 gg
1. 3. 16. ATTIVITA' PRODUTTIVE - PUBBLICITÀ PROFESSIONI SANITARIE		
1. 3. 16. 1. Professioni sanitarie e professioni sanitarie ausiliarie - pubblicità - autorizzazione	60	

TABELLA - AREA n. 1 : AMMINISTRATIVA - sub. 4 Unità Organizzativa: Ufficio Servizi Demografici
Codice Procedimento Amministrativo

Termine - giorni **Note**

1. 4. 1. DEMOGRAFICI - ANAGRAFE		
1. 4. 1. 1 Iscrizione anagrafica - richiesta di cancellazione del Comune di provenienza	20	
1. 4. 1. 2 Comunicazioni Uffici elettorale	2	
1. 4. 1. 3 Comunicazioni Ufficio tributi	30	
1. 4. 1. 4 Comunicazione Ufficio motorizzazione civile	30	
1. 4. 2. DEMOGRAFICI - CITTADINANZA ITALIANA		
1. 4. 2. 1 Domanda di concessione	15	
1. 4. 2. 2 Concessione o rinuncia - trascrizione od iscrizione decreti o dichiarazioni	15	
1. 4. 2. 3 Coniuge, straniero od apolide, di cittadino italiano - ricevimento istanza per l'acquisto della cittadinanza ed inoltro al Ministero dell'Interno	15	
1. 4. 3. DEMOGRAFICI - LIBRETTO DI LAVORO		
1. 4. 3. 1 Rilascio		a vista previa visita medica, presso l'U.S.S.L., per i minorenni
1. 4. 4. DEMOGRAFICI - STATO CIVILE		
1. 4. 4. 1 Atto di riconoscimento di nato fuori del Comune in cui l'atto è ricevuto	10	
1. 4. 4. 2 Atto di nascita di bambino ritrovato	10	
1. 4. 4. 3 Atto di morte di persona che lascia figli minorenni	10	
1. 4. 4. 4 Trascrizione di atti da parte di chi vi abbia interesse o della pubblica autorità competente	15	
1. 4. 5. DEMOGRAFICI - CIMITERI E POLIZIA MORTUARIA		
1. 4. 5. 1 Esumazione straordinaria per successiva traslazione - autorizzazione - rilascio - comunicazione diniego		silenzio - assenso 30 gg
1. 4. 5. 2 Concessione aree cimiteriali per sepolture familiari	90	
1. 4. 5. 3 Traslazione feretri in altra sede	60	

TABELLA - AREA n. 2 : TECNICA - Unità Organizzativa: Ufficio Tecnico
Codice Procedimento Amministrativo

Termine - giorni **Note**

2. 1. ACQUEDOTTO COMUNALE		
2. 1. 1 Concessione di utenza idrica	30	
2. 1. 2 Concessione di utenza idrica temporanea per cantieri ed altri usi	30	
2. 1. 3 Canone di utenza e consumi - contestazione importo e quantità d'acqua erogata	20	
2. 1. 4 Canoni di utenza - emissione bollette e riscossione - rendiconto periodico al servizio finanziario	180	
2. 1. 8 Canoni di utenza - mandato pagamento - emissione ruoli di riscossione coattiva - interruzione del servizio comunicazioni periodiche al servizio finanziario comunale	180	
2. 2. AUTORIZZAZIONE DI ABITABILITÀ ED AGIBILITÀ		
2. 2. 1 Autorizzazione di abitabilità relativa a nuove case urbane e rurali, edifici o parte di essi	30	
2. 2. 2 Autorizzazione di agibilità relativa a nuovi edifici per usi industriali, commerciali artigianali, di pubblico spettacolo ed usi diversi dall'abitazione	60	
2. 2. 3 Dichiarazione di inabitabilità ed ordine di sgombero	60	
2. 2. 4 Verifica stato di inabitabilità	60	
2. 2. 6 Verifica stato di inagibilità	60	
2. 3. AUTORIZZAZIONI EDILIZIE		
2. 3. 1 Interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente (2)	60	
2. 3. 2 Interventi di restauro e risanamento conservativo di edifici esistenti (2)	60	
2. 3. 3 Pertinenze ed impianti tecnologici al servizio di edifici già esistenti - opere di demolizione e restauro (2)	60	
2. 3. 4 Varianti in corso d'opera (2)	60	
2. 3. 5 Interventi di manutenzione straordinaria edilizia residenziale		silenzio - assenso 90 gg
2. 4. BARRIERE ARCHITETTONICHE		
2. 4. 1 Opere realizzate negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico - concessione ed autorizzazione edilizia (2)	75	
2. 4. 2 Opere da realizzare negli uffici pubblici e privati aperti al pubblico - dichiarazione di inabitabilità ed inagibilità	45	
2. 5. DISCIPLINA ATTIVITÀ EDILIZIA		
2. 5. 1 Concessione di edificare - rilascio	75	
2. 5. 2 Concessione gratuita di edificare per le opere di cui all'art. 9 della legge n. 10/1977 - rilascio	75	
2. 5. 3 Concessione ad edificare in deroga per edifici ed impianti pubblici o d'interesse pubblico - rilascio	90	
2. 5. 4 Interventi di ristrutturazione - concessione edilizia	75	
2. 5. 5 Concessione di edificare - proroga del termine di ultimazione lavori	60	
2. 5. 6 Lavori non ultimati nel termine stabilito - nuova concessione ad edificare per la parte non ultimata	75	
2. 5. 7 Varianti in corso d'opera - approvazione	75	
2. 5. 8 Concessione di edificare - annullamento d'ufficio	30	
2. 5. 9 Concessione di edificare - declaratoria di decadenza	30	
2. 5. 10 Concessione di edificare - voltura	30	
2. 5. 11 Accertamento difformità - concessione a sanatoria	60	
2. 5. 12 Cauzione o fidejussione a garanzia esecuzione opere di urbanizzazione - svincolo	60	
2. 5. 13 Opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo contributo di concessione - acquisizione da parte del Comune	90	
2. 5. 14 Contributo di concessione - restituzione in caso di rinuncia o mancata utilizzazione concessione - autorizzazione	90	
2. 5. 15 Diritto di visione dei documenti relativi a concessioni e di ottenere certificazioni	30	
2. 5. 16 Opere realizzate in assenza di concessione, in totale difformità alla stessa o con variazioni essenziali - ingiunzione di demolizione	30	da eseguire entro il termine di 90 gg
2. 5. 17 Opere realizzate in assenza di concessione, in totale difformità o con varianti essenziali - inottemperanza all'ingiunzione a demolire - acquisizione da parte del Comune del bene e dell'area di sedime	60	
2. 5. 18 Opere abusive - demolizione a cura del Comune	60	
2. 5. 19 Opere abusive - demolizione a cura del Comune - recupero della spesa sostenuta	30	
2. 5. 20 Certificato di destinazione urbanistica	30	
2. 5. 21 Attestazione tipo di intervento edilizio	30	
2. 6. FOGNATURE		
2. 6. 1 Allacciamento di edifici pubblici e privati - autorizzazione	30	
2. 7. INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI		
2. 7. 1 Esposizione - autorizzazione	60	
2. 7. 2 Esposizione abusiva - diffida	30	
2. 7. 3 Esposizione abusiva - rimozione	30	
2. 7. 4 Esposizione abusiva - recupero spese	60	

TABELLA - AREA n. 2 : TECNICA - Unità Organizzativa: Ufficio Tecnico
Codice Procedimento Amministrativo

Termine - giorni **Note**

2.	8.	GAS METANO	
2.	8.	1 Allacciamento alla rete di distribuzione - autorizzazione	180
2.	9.	OPERE PUBBLICHE	
2.	9.	1 Progettazione interna - disposizioni	30
2.	9.	2 Progettazione esterna - procedure per la scelta dei progettisti - incarico	60
2.	9.	3 Progetto preliminare	30
2.	9.	4 Progetto definitivo	60
2.	9.	5 Progetto esecutivo	30
2.	9.	6 Approvazione progetto esecutivo, finanziamento, modalità di appalto	60
2.	9.	7 Direttore lavori - incarico	60
2.	9.	8 Consegna dei lavori	45
2.	9.	9 Affidamento in subappalto o cottimo di parte dei lavori compresi nell'appalto	30
2.	9.	10 Cauzione a garanzia del contratto - svincolo	30
2.	9.	11 Cessione di credito da parte dell'appaltatore o nomina procuratore - accettazione	30
2.	9.	12 Pagamenti in acconto	60
2.	9.	13 Pagamenti della rata di saldo	90
2.	9.	14 Certificato di regolare esecuzione - emissione	90
2.	9.	15 Collaudatore o Commissione di collaudo - nomina	60
2.	9.	16 Approvazione atti di collaudo	60
2.	10.	PATRIMONIO	
2.	10.	1 Bene patrimoniale - locazione	60
2.	10.	2 Bene patrimoniale - alienazione - procedimento	90
2.	11.	PROVVEDIMENTI CONTINGIBILI ED URGENTI	
2.	11.	1 Recupero spese anticipate per conto di terzi	90
2.	12.	RIFIUTI - GESTIONE	
2.	12.	1 Abbandono e deposito incontrollati - ordinanza di ripristino - esecuzione in danno degli obbligati - recupero somme	90
2.	12.	2 Immissione di rifiuti nelle acque superficiali e sotterranee - ordinanza di ripristino - esecuzione in danno degli obbligati - recupero somme	90
2.	13.	SCARICHI DI LIQUAMI IN PUBBLICHE FOGNATURE	
2.	13.	1 Insediamenti civili - autorizzazione	30
2.	13.	2 Insediamenti produttivi - autorizzazione	30
2.	14.	STRADE COMUNALI	
2.	14.	1 Accessi e diramazioni - autorizzazione	30
2.	14.	2 Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi - autorizzazione	30
2.	14.	3 Mezzi pubblicitari e cartelli - autorizzazione	60
2.	14.	4 Strade private di lottizzazione - classificazione fra le strade comunali	90
2.	15.	URBANISTICA - PIANI ATTUATIVI AD INIZIATIVA PRIVATA	
2.	15.	1 Approvazione del piano	180
2.	15.	2 Acquisizione di opere di urbanizzazione primarie e secondarie realizzate da privati	90

Termine - giorni	Note
------------------	------

3.	1.	1	INVESTIMENTI - FINANZIAMENTO	
3.	1.	1	Mutuo - adozione provvedimenti e trasmissione documenti per la concessione definitiva all'istituto mutuante	20
3.	1.	2	Mutuo - adozione provvedimenti e trasmissione documenti per la devoluzione di rate di mutui non utilizzate	30
3.	1.	3	Mutuo - pagamento rate di ammortamento	entro il 30 giugno ed il 31 dicembre
3.	1.	4	Mutuo - concessione definitiva - invio documentazione	6 mesi dall'adesione di massima
3.	1.	5	Prestiti obbligazionari - pagamento rata interessi e/o capitale	entro il 30 giugno ed il 31 dicembre
3.	2.		SPESE - PAGAMENTO	
3.	2.	1	Pagamento di spese liquidate	7
3.	3.		TRIBUTI COMUNALI	
3.	3.	1	C.I.A.P. - richiesta del contribuente di rimborso - imposta non dovuta	360
3.	3.	2	Tasse di concessione comunale - richiesta del contribuente di rimborso taxa non dovuta	30
3.	3.	3	Tassa per lo smaltimento di rifiuti solidi urbani - cessazione nel corso dell'anno dell'occupazione o conduzione dei locali - abbuono della taxa	90
3.	3.	4	Tassa occupazione suolo pubblico permanente - revoca della concessione	30
3.	3.	5	Imposta comunale sugli immobili - richiesta del contribuente di rimborso imposta non dovuta	360
3.	3.	6	Imposta comunale sugli immobili - accertamento inagibilità od inhabilità immobile - perizia	60
3.	3.	7	Tassa per lo smaltimento rifiuti solidi urbani - richiesta del contribuente di rimborso taxa non dovuta	90
3.	3.	8	Tassa occupazione suolo pubblico - richiesta del contribuente di rimborso taxa non dovuta	360
3.	3.	9	Canone fognatura e depurazione acque civili e/o industriali	entro il 28 febbraio dell'anno successivo
3.	4.		AMMINISTRATORI COMUNALI	
3.	4.	1	Indennità di presenza - liquidazione	entro il 28 febbraio dell'anno successivo
3.	4.	2	Mandato elettivo - esercizio - rimborso spese ed indennità di funzione	entro il 5 del mese successivo
3.	4.	5	Permessi retribuiti per esercizio funzioni elettive - rimborso oneri finanziari	entro il 15 del mese successivo al trimestre
3.	4.	6	Pubblici dipendenti in aspettativa per l'esercizio del mandato elettivo - oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi - rimborso al datore di lavoro	30
3.	5.		COMMISSIONI COMUNALI	
3.	5.	1	Indennità di presenza - liquidazione	entro il 28 febbraio dell'anno successivo
3.	6.		DEMANIO COMUNALE	
3.	6.	1	Occupazione permanente - concessione	30
3.	6.	2	Passi carrabili - concessione / autorizzazione ed individuazione con apposito segnale	30
3.	7.		PATRIMONIO	
3.	7.	1	Inventari - aggiornamento per acquisizione o dismissione di beni	entro il 30 giugno

TABELLA - AREA n. 4 : SOCIO - ASSISTENZIALE – Unità Organizzativa: Ufficio Servizi Sociali
Codice Procedimento Amministrativo

Termine - giorni **Note**

4. 1. AFFETTI DA MORBO DI HANSEN		
4. 1. 1 Assistenza	30	
4. 2. ANZIANI - ASSISTENZA		
4. 2. 1 Assistenza economica temporanea	30	
4. 2. 2 Ricovero in case di riposo	15	
4. 2. 3 Servizio di assistenza domiciliare	15	
4. 2. 4 Soggiorni in località marine e montane	15	
4. 2. 5 Concorso rette ricovero dei congiunti tenuti	15	
4. 3. FANCIULLI HANDICAPPATI O SUBNORMALI		
4. 3. 1 Interventi per il diritto allo studio e la protezione sociale	15	
4. 4. GRANDI INVALIDI DEL LAVORO		
4. 4. 1 Assistenza materiale e morale	30	
4. 5. INFANZIA - ASSISTENZA		
4. 5. 1 Assistenza economica ai fanciulli illegittimi	30	
4. 5. 2 Vacanze marine e montane	15	
4. 6. MINORI A RISCHIO DI COINVOLGIMENTO IN ATTIVITÀ CRIMINOSE		
4. 6. 1 Interventi ed iniziative di prevenzione e protezione	30	
4. 7. ORFANI DI LAVORATORI		
4. 7. 1 Assistenza e tutela economico-sociale - provvedimenti	30	
4. 8. SORDOMUTI		
4. 8. 1 Assistenza economica - provvedimenti	30	
4. 9. TOSSICODIPENDENTI		
4. 9. 1 Procedure per interventi a favore dei soggetti che operano per il recupero dei tossicodipendenti	15	
4. 10. VITTIME DEL DELITTO		
4. 10. 1 Assistenza - provvedimenti	30	
4. 11. VOLONTARIATO		
4. 11. 1 Progetti sperimentali - partecipazione comunale	30	
4. 12. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ED ALLOGGI DESTINATI A FINALITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI		
4. 12. 1 Alloggi - assegnazione in locazione	60	

TABELLA - AREA n. 5 : CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT E SCOLASTICO-EDUCATIVA – Unità Organizzativa: Ufficio Scuola-Cultura
Codice Procedimento Amministrativo

	Termine - giorni	Note
5. 1. SALE PER RIUNIONI, CONVEGNI E CONFERENZE - SPAZI ESPOSITIVI		
5. 1. 1 Concessioni temporanee	immediata	
5. 2. ARCHIVIO COMUNALE		
5. 2. 1 Atti di particolare interesse storico e documentale – accesso	30	
5. 3. ASILI NIDO		
5. 3. 1 Bambini in età fino a 3 anni - ammissione	immediata	in base alla disponibilità dei posti
5. 3. 2 Contribuzione degli utenti	30	
5. 4. MENSE SCOLASTICHE		
5. 4. 1 Ammissione alunni	immediata	
5. 5. TRASPORTO SCOLASTICO		
5. 5. 1 Ammissione alunni	immediata	
5. 5. 2 Uso degli autobus e scuolabus per attività extrascolastiche - richieste delle famiglie e delle autorità scolastiche	5	
5. 6. SCUOLA ELEMENTARE		
5. 6. 1 Scuole elementari statali - fornitura libri di testo - determinazione spesa e impegno affidamento fornitura - liquidazione	entro il 31 dicembre	
5. 7. SCUOLA MEDIA		
5. 7. 1 Scuola media statale - assistenza alunni - richieste - interventi	120	

TABELLA - AREA n. 6 : VIGILANZA E CUSTODIA – Unità Organizzativa: Servizio Polizia Municipale
Codice Procedimento Amministrativo

Termine - giorni	Note
5	
entro il 30 aprile dell'anno successivo	
entro il 31 gennaio dell'anno successivo	
10	
30	
30	
entro il 31 dicembre	
60	
60	
15	

- 6. 1. DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
 - 6. 1. 1 Utilizzazione spazi di sosta riservati a veicoli condotti da disabili nei parcheggi - autorizzazioni
 - 6. 1. 2 Sanzioni per violazioni alla circolazione stradale - recupero coattivo - formazione ruoli
 - 6. 1. 3 Introito per sanzioni relative alla circolazione stradale - destinazione - provvedimenti deliberativi
- 6. 2. INCIDENTI STRADALI
 - 6. 2. 1 Informazioni
- 6. 3. MARCIAPIEDI NEI CENTRI ABITATI
 - 6. 3. 1 Occupazione con chioschi, edicole ed altre installazioni
- 6. 4. OPERE, DEPOSITI E CANTIERI
 - 6. 4. 1 Sulle strade comunali - autorizzazione temporanea
- 6. 5. RIMOZIONE VEICOLI
 - 6. 5. 1 Servizio - concessione in gestione
- 6. 6. VEICOLI ECCEZIONALI E TRASPORTI IN CONDIZIONI DI ECCEZIONALITÀ
 - 6. 6. 1 Circolazione - autorizzazione
- 6. 7. INQUINAMENTO ACUSTICO
 - 6. 7. 1 Manifestazioni in luogo pubblico od aperto al pubblico che comportino l'impiego di impianti rumorosi - autorizzazione
- 6. 8. DEMANIO COMUNALE
 - 6. 8. 1 Occupazione temporanea -- concessione