

COMUNE DI TRICESIMO

PROCEDIMENTO

AMMINISTRATIVO

REGOLAMENTO

Approvato con Delibera consiglio Comunale N. 80 del 09.10.1998

INDICE

CAPO I - NORME GENERALI

- Articolo 1 - FINALITA'
- Articolo 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

CAPO II - IL PROCEDIMENTO

- Articolo 3 - DEFINIZIONE
- Articolo 4 - PROCEDIMENTI SU ISTANZA O D'UFFICIO
- Articolo 5 - LA MOTIVAZIONE

CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Articolo 6 - LA COMUNICAZIONE DEL PROCEDIMENTO
- Articolo 7 - CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE
- Articolo 8 - L'INTERVENTO
- Articolo 9 - INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI
- Articolo 10 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE
- Articolo 11 - ACCORDI TRA LE PARTI

CAPO IV - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

- Articolo 12 - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO
- Articolo 13 - INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- Articolo 14 - OSSERVANZA DEI TERMINI
- Articolo 15 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

CAPO V - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 16 - CONFERENZA DEI SERVIZI

Articolo 17 - ACQUISIZIONE PARERI TECNICI

Articolo 18 - ACQUISIZIONE ATTI E DOCUMENTI

Articolo 19 - CERTIFICAZIONI DA UFFICIO A UFFICIO

Articolo 20 - ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI OD ENTI APPOSITI

Articolo 21 - ENTRATA IN VIGORE

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo secondo quanto previsto dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione Comunale.
2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento che riguardano la partecipazione al procedimento amministrativo non si applicano:
 - a) ai procedimenti volti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
 - b) ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) ai procedimenti già normati in maniera specifica;
 - d) all'emanazione degli atti non provvedimentali (come le certificazioni, le attestazioni, i pareri, le proposte);
3. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi su istanza di parte o d'ufficio.

CAPO II - IL PROCEDIMENTO

Art. 3 - DEFINIZIONE

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.

Art. 4 - PROCEDIMENTI SU ISTANZA O D'UFFICIO

1. Il procedimento deve concludersi con il relativo provvedimento, sia che venga attivato da un cittadino, che d'ufficio. In entrambi i casi non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivate da effettive esigenze istruttorie, specie se rivolte ad interrompere in maniera artificiosa i termini prefissati.
2. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di 30 giorni, salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo Statuto o dal presente regolamento nell'allegato A.

3. Il termine decorre da:
 - se su istanza, dalla data del protocollo della stessa,
 - se d'ufficio, in qualsiasi momento esso si apre con un documento.
4. I provvedimenti riportano il termine iniziale e quello finale del procedimento.
5. Non sono disciplinati dal seguente regolamento tutti gli atti ed i certificati che sono rilasciati a vista.
6. In ogni caso qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, qualora non avvii un procedimento e qualora non trovi adeguata immediata risposta verbale, deve avere risposta scritta entro 30 giorni.

Art. 5 - LA MOTIVAZIONE

1. Nei provvedimenti, preparatori o finali, in cui l'organo o il soggetto preposto abbiano potere discrezionale di scelta è necessaria la motivazione.
2. In particolare sono motivati tutti gli atti che:
 - a) implicino valutazioni;
 - b) producano il venir meno di precedenti atti;
 - c) presentino carattere derogatorio;
 - d) risolvano conflitti di interessi;
 - e) sacrificino posizioni soggettive riconosciute dall'ordinamento.
3. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, nonché per gli atti dovuti in quanto debbano essere necessariamente emanati e siano vincolati nel contenuto per disposizione di legge, statuto o regolamento.

CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 6 - LA COMUNICAZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato per lettera ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possano subire pregiudizio dall'emanazione del provvedimento.
2. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le opportune forme di pubblicità in relazione al caso.

Art. 7 - CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

1. Nella comunicazione di cui al precedente articolo sono indicati:
 - a) l'intestazione dell'ente che la effettua;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) il servizio, la sezione, l'ufficio o l'unità operativa preposti;
 - d) la persona responsabile del procedimento;
 - e) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
 - f) il termine per la presentazione di osservazioni e per la richiesta di apertura del contraddittorio;
 - g) il termine e l'autorità cui indirizzare il ricorso in sede giurisdizionale amministrativa.
2. Sono inoltre indicate le possibilità inerenti ad accordi sui contenuti discrezionali.
3. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti.

Articolo 8 - L'INTERVENTO

1. Qualunque soggetto interessato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento.

Articolo 9 - INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI

1. Hanno facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, con semplice comunicazione scritta le associazioni e i comitati, portatori di interessi diffusi e gli enti portatori di interessi pubblici.

Art. 10 -MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso; possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
2. Entro il suddetto termine gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva e chiedere colloquio al responsabile del procedimento che ne verbalizza il contenuto.

3. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi personalmente o a mezzo di un proprio rappresentante.

Art. 11 - ACCORDI TRA LE PARTI

1. Il Comune, anche in accoglimento di osservazioni e proposte, può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e secondo le norme vigenti e nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.
2. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere da esperti.

CAPO IV - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 12 - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

1. Nell'allegata tabella è individuato il servizio preposto al procedimento.
2. Il Capo Servizio individua il responsabile del procedimento e verifica, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e di tutti gli adempimenti previsti.
3. In mancanza dell'individuazione del responsabile del procedimento da parte del Capo Servizio, tale responsabilità grava sul Capo Servizio stesso.
4. In mancanza del Capo Servizio, il responsabile del procedimento coincide, nell'ordine: con la figura apicale della Sezione, dell'Ufficio, dell'Unità Operativa.

Art. 13 - INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti 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 richiedere il rilascio di dichiarazioni o la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni;
 - c) richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notifiche previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente.

Art. 14 - OSSERVANZA DEI TERMINI

1. Nel caso in cui l'ufficio competente per particolari esigenze istruttorie si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto, comunica al soggetto interessato con adeguata motivazione e previo assenso del Segretario Generale la proroga del termine per un periodo non superiore ad un terzo del tempo previsto per il procedimento.

Art. 15 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti indicati nel presente regolamento si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo.

CAPO V - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 16 - CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altri settori, il funzionario che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine ne investe della questione il Segretario Generale che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.
2. Alla conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente o indirettamente hanno parte al procedimento.
3. La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal segretario generale.
4. La conferenza dei servizi mira a fornire, al dipendente che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

Art. 17 - ACQUISIZIONE PARERI TECNICI

1. Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici o di altri organi dell'amministrazione o esterni, il dipendente addetto all'istruttoria li richiede direttamente all'ufficio o all'organo dell'amministrazione competente.

Art. 18 - ACQUISIZIONE ATTI E DOCUMENTI

1. Qualora nel corso del procedimento si renda necessario l'acquisizione di atti e documenti che si trovino presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento provvederà a richiederli d'ufficio.

Art. 19 -CERTIFICAZIONI DA UFFICIO A UFFICIO

1. Nessun ufficio comunale può chiedere al cittadino certificazioni riguardanti stati, fatti o qualità personali che si possono desumere da documenti o da atti già in possesso del Comune o che il Comune stesso sia tenuto a rilasciare, salvo diversa disposizione di legge.
2. Il responsabile del procedimento acquisisce dall'ufficio comunale competente i documenti di cui al comma 1.

Art. 20 - ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANO OD ENTI APPOSITI

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consuntivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge n. 241/1990, l'Amministrazione Comunale può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, comunica agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non può comunque essere superiore ad altri 90 giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra.
2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad enti o ad organi di altra amministrazione pubblica, dotati di adeguata qualificazione e capacità tecnica ovvero ad istituti universitari. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria.

Art. 21 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di adozione dello stesso.

SEGRETERIA GENERALE

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
	Informazione sullo stato delle procedure	Richiesta dell'interessato	30 giorni
	Protocollo atti	in arrivo in partenza	1 giorno 2 giorni
	Pubblicazione Albo Pretorio	consegna dell'Ufficio	da immediato a 2 giorni
	Autentica di firme	Richiesta dell'interessato	immediato
	Autentica di copie	Richiesta dell'interessato	da immediato a 3 giorni
	Rilascio copie autentiche di atti dell'Amministrazione	Istanza di parte	da immediato a 5 giorni
	Atto di notorietà (con testimoni avanti al Sindaco)	richiesta dell'interessato	entro 5 giorni
	Archiviazione atto	Ultimazione procedimento principale	60 giorni
	Opere pubbliche. Cauzione a garanzia del contratto. Svincolo	presentazione domanda e d'ufficio	30 giorni
	Predisposizione contratti	Esecutività deliberazione. Data verbale aggiudicazione	30 giorni
	Concessione impianti distribuzione carburanti (il termine decorre dalla	Ultimazione procedimento principale	30 giorni

	esecutività della deliberazione)		
	Concessione impianti distribuzione carburanti	Richiesta dell'interessato Pareri VV.FF, UTIF, Ente proprietario strada, ecc d'ufficio	30 giorni
	Concessione impianti distribuzione carburanti (il termine decorre dal ricevimento dei pareri dai VV.FF, UTIF e Ente proprietario strada e Regione	D'ufficio trasmissione pareri alla Commissione Provinciale o Regionale	15 giorni
	Concessione impianti distribuzione carburanti	D'Ufficio deliberazione Giunta comunale	45 giorni
	Concessione impianti distribuzione carburanti (il termine decorre dalla esecutività della deliberazione	Ultimazione procedimento principale	30 giorni
	Contributi straordinari ad associazioni, enti (previo atto deliberativo)	richiesta dell'interessato	30 giorni dall'esecutività dell'atto deliberativo
	Rilascio di attestazione o di documentazione su iniziative organizzate dal Comune	Richiesta dell'interessato	8 giorni
	Concessione di palestre, sale, impianti sportivi, spazi all'aperto per attività sportive e varie		8 giorni per concessioni episodiche entro 20 giorni dal termine di scadenza per le concessioni annuali
	Ammissione al servizio di prestito librario presso la Biblioteca Civica	Richiesta dell'utente	immediato
	Richiesta consultazione periodici arretrati	Richiesta dell'utente	5 giorni
	Concessione di sale della Biblioteca Civica per riunioni, dibattiti, conferenze ecc	Richiesta dell'interessato	8 giorni
	Concessioni di altri spazi comunali per esposizioni, dibattiti, ecc	Richiesta dell'interessato	30 giorni
	Contributi annuali ad associazioni, enti ecc (previo atto deliberativo)	Richiesta dell'interessato	10 giorni dall'esecutività dell'atto salvo la regolarità della documentazione da presentare e altro termine fissato nell'atto deliberativo

SETTORE ECONOMATO-TRIBUTI -COMMERCIO

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
	Procedura di sgravio contributi	Atto al concessionario di impossibilità di riscossione	2 mesi
	Procedura rimborso tributi non dovuti	Presentazione domanda rimborso	3 mesi
	Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani. Cessazione nel corso dell'anno	----	immediato
	Canoni fognatura e depurazione insediamenti civili	accertamento e riscossione	60 giorni
	proposte di rettifica IRPEF – INVIM	Trasmissione atti di accertamento da parte dell'ufficio imposte	90 giorni
	Denuncia inizio attività comm.li (il termine decorre dall'acquisizione della certificazione antimafia e dei requisiti soggettivi)	Richiesta dell'interessato	60 giorni
	Denuncia pubblici esercizi (il termine decorre dal ricevimento del parere sanitario da parte dell'U.S.L., dall'acquisizione della certificazione antimafia e dai requisiti soggettivi)	Richiesta dell'interessato	60 giorni
	Autorizzazione amministrativa commercio ambulante	Richiesta dell'interessato	60 giorni
	Rilascio autorizzazioni amm.ve in materia di commercio al minuto	Richiesta dell'interessato	90 giorni
	Rilascio autorizzazioni amm.ve in materia di commercio al minuto (il termine decorre dall'acquisizione della documentazione e della certificazione antimafia) più pareri previsti	D'ufficio	15 giorni
	Rilascio autorizzazione pubblici esercizi	Richiesta dell'interessato Parere commissione d'ufficio	60 giorni
	Rilascio autorizzazione pubblici esercizi	Comunicazione parere commissione all'interessato	5 giorni
	Rilascio autorizzazione pubblici esercizi (il termine decorre dall'acquisizione della documentazione, dall'acquisizione dei requisiti soggettivi, dal ricevimento del parere sanitario e dal ricevimento della certificazione antimafia)	D'ufficio	15 giorni
	Vendite promozionali, saldi e vendite di liquidazione	Istanza di parte	5 giorni
	Esercizio attività barbieri e parrucchieri	Richiesta dell'interessato Parere commissione comunale	90 giorni
	Esercizio attività barbieri e parrucchieri (il termine decorre dalla data di presentazione della documentazione dopo il parere della	Rilascio autorizzazione	15 giorni

	commissione e l'acquisizione del parere sanitario)		
	Esercizio attività estetisti	Richiesta dell'interessato Parere commissione comunale	60 giorni
	Esercizio attività estetisti (il termine decorre dalla data di presentazione della documentazione dopo il parere della commissione e l'acquisizione del parere sanitario)	Rilascio autorizzazione	15 giorni
	Rivendita quotidiani e periodici	Richiesta dell'interessato Parere alle associazioni di categoria d'ufficio	10 giorni
	Rivendita quotidiani e periodici (il termine decorre dal ricevimento dei pareri da parte delle associazioni di categoria)	Rilascio autorizzazione	30 giorni LR. 27/97
	Iscrizione Registro Mestieri ambulanti dall'acquisizione di tutta la documentazione antimafia e pareri	Richiesta dell'interessato	10 giorni
	Licenze attività ricettive (rilascio e subingresso) (il termine decorre dalla data di ricezione dei vari pareri)	Richiesta dell'interessato	15 giorni
	Grandi strutture di vendita (il termine decorre dall'acquisizione del parere Regionale che viene richiesto d'ufficio)	Richiesta dell'interessato	30 giorni
	Attività agrituristiche	Richiesta dell'interessato	60 giorni
	Denuncia inizio attività di vendita prodotti ricavati dai propri fondi	Richiesta dell'interessato	60 giorni
	Autorizzazione sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (il termine decorre dal ricevimento della comunicazione dell'A.S.S. di accertamento sanitario positivo)	Restituzione documentazione dall'A.S.S. n. 4	10 giorni
	Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate	Richiesta dell'interessato Trasmissione lettera A.S.S. n. 4 d'ufficio	10 giorni
	Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (Il termine decorre dal ricevimento della comunicazione dell'A.S.S. di accertamento sanitario positivo)	Restituzione documentazione dall'U.S.L.	10 giorni
	Denuncia di inizio attività di utilizzo apparecchi radio, TV e Juke Box in pubblici esercizi	Richiesta dell'interessato	60 giorni

SERVIZI SOCIALI

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
	Contributo economico a indigenti (per la parte di competenza del Settore, esclusa la materiale erogazione dell'eventuale contributo finanziario)	Richiesta dell'interessato o d'ufficio secondo le specifiche normative	8 giorni dalla esecutività dell'atto deliberativo la cui istruttoria va completata entro 90 giorni
	Richiesta di inserimento in casa di riposo da parte dei residenti	Richiesta dell'interessato	30 giorni
	Richiesta di assistenza domiciliare	Richiesta dell'interessato	15 giorni
	Iscrizione ai soggiorni di vacanza per minori con richiesta di riduzione o esonero dal pagamento della quota di iscrizione	Richiesta dell'interessato	30 giorni
	Richiesta di relazione da parte del Tribunale dei Minori	Richiesta dell'interessato	30 giorni
	Richiesta di relazione per interdizione o inabilitazione	Richiesta dell'interessato	5 giorni
	Richiesta esonero pagamento retta base Scuola Materna	Richiesta dell'interessato	30 giorni
	Richiesta pasti a domicilio	Richiesta dell'interessato	1 giorno
	Richiesta contributo economico a favore delle famiglie che assistono anziani non autosufficienti L. 49/93	Richiesta dell'interessato	1 anno
	Pratiche di invalidità civile, indennità di accompagnamento (assistenza compilazione)	Richiesta dell'interessato	4 giorni
	Richiesta di alloggi di edilizia agevolata	Richiesta dell'interessato	tempi imposti dallo I.A.C.P.

SEZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE - LEVA - ELLETTORALE

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
	Autentica firma su dichiarazione sostitutiva atto di notorietà	richiesta dell'interessato	immediata
	Rilascio certificati anagrafici e stato civile	richiesta dell'interessato	immediato

Rilascio certificati archivio storico (per successioni, ecc.)	richiesta dell'interessato	30 giorni
Rilascio libretti di lavoro (per comp. Comune)	richiesta dell'interessato	immediato
Rilascio carta d'identità	richiesta dell'interessato	da immediato a 1 giorno
Autentiche di firma	richiesta dell'interessato	immediata
Autentica di copia	richiesta dell'interessato	da immediato a 7 giorni
Trascrizione atti stato civile	comunicazione evento avvenuto nel Comune	3 giorni
Trascrizione atti stato civile	Comunicazione evento avvenuto fuori Comune	5 giorni dal ricevimento dell'atto
Variazione anagrafica (nascita-matrimonio-morte)	Comunicazione Stato Civile	entro 3 giorni
Trasmissione Accertamento Uff. Polizia Mun. Cambio residenza e abit.	richiesta dell'interessato	entro 1 giorno
Consegna o ritiro libretti di pensione per invalidità civili (per conto della Prefettura)	richiesta della Prefettura	entro 3 giorni
Variazione anagrafica cambio di abitazione	Accertamento Polizia municipale	entro 5 giorni
Variazione anagrafica (professione - Titolo di studio)	richiesta dell'interessato	entro 3 giorni
Richiesta cancellazione anagrafica altro Comune per nuova residenza	Accertamento Polizia municipale	entro 3 giorni
Variazione anagrafica (immigrazioni)	Ricevimento risposta altro comune	entro 5 giorni
Variazione anagrafica (emigrazioni)	Accertamento Polizia municipale	entro 5 giorni
Pubblicazioni di matrimonio	Domanda dell'interessato e completamento della documentazione	entro 7 giorni
Esposizione Pubblicazioni di matrimonio	richiesta da Enti e consolati	entro 1 giorno
Esposizione Pubblicazioni di matrimonio	sottoscrizione atto pubblico	entro 1 giorno
Autenticazione libretti pensione INPS	richiesta interessato	immediato
Convocazione per consegna documenti pensione altri Enti	Comunicazione Enti	entro 3 giorni
Risposta cancellazione anagrafica ad altro Comune	Accertamento Polizia municipale	entro 5 giorni
Pratica di dispensa dal servizio militare di leva	richiesta dell'interessato	5 giorni dal ricev. docum. alleg.
Certificazioni per uso militare	richiesta dell'interessato	entro 5 giorni
Variazioni liste elettorali ecc.	Norme	secondo legge
Giudici popolari	Norme	secondo legge
Registrazione congedi militari	richiesta interessato	entro 3 giorni
Invio ruoli matricolari (elenchi, ecc.)	Norme	secondo legge
Invio elenchi mensili anagrafici enti pubblici	Norme	entro 10° giorno del mese succes.
A.I.R.E. - Iscrizioni, variazioni, cancellazioni	Norme	secondo legge
Compilazione lista leva militare	Norme	secondo legge
Precettazione visita leva militare	Norme	secondo legge
Rilevazioni statistiche	Richiesta dell'ISTAT, dell'A.C. o altri Enti o Istituti	termini dagli stessi indicati, salvi giustificati motivi
Rilevazioni statistiche demografiche mensili	Richiesta dell'ISTAT	entro il 15 del mese successivo

	Dati statistici comunali d'archivio	Richiesta privati - Enti vari	entro 5 giorni
	Ricerche statistiche comunali	Richiesta privati - Enti vari	entro 20 giorni

Servizi Tecnici

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
	Autorizzazione di abitabilità relativa a nuove case urbane e rurali, edifici e parti di essi - Autorizzazione all'abitabilità.	presentazione domanda e documentazione allegata al completo	30 giorni
	Autorizzazione di agibilità relativa a nuovi edifici per usi industriali, commerciali, artigianali, di pubblico spettacolo e per usi diversi dall'abitazione - autorizzazione all'agibilità	presentazione domanda e documentazione allegata al completo	30 giorni
	Dichiarazione di inabitabilità per casa di civile abitazione - dichiarazione i inabitabilità	presentazione domanda e d'ufficio e documentazione allegata al completo	30 giorni
	Autorizzazioni edilizie - interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente – autorizzazione	presentazione domanda e documentazione allegata al completo	60 giorni
	Autorizzazioni edilizie – Interventi di restauro e risanamento conservativo di edifici esistenti – autorizzazione	Presentazione domanda e documentazione allegata al completo	60 giorni
	Autorizzazioni edilizie - Pertinenze od impianti tecnologici al servizio di edifici già esistenti - occupazioni di suolo per deposito materiali - opere di demolizione e rinterro - escluse cave e torbiere - autorizzazione gratuita	Presentazione domanda e documentazione allegata al completo	60 giorni
	Autorizzazioni edilizie - varianti in corso d'opera - autorizzazione	Presentazione domanda e documentazione allegata al completo	60 giorni

		completo	
	Barriere architettoniche - Opere realizzate negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico – Concessione ed autorizzazione edilizia	Presentazione domanda e documentazione allegata al completo	60 giorni
	Barriere architettoniche - Opere da realizzare negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico – Dichiarazione di inabitabilità ed inagibilità	Presentazione domanda e d'ufficio e documentazione allegata al completo	60 giorni
	Polizia Mortuaria - Cappelle private fuori dai cimiteri - Autorizzazione del Sindaco	Presentazione domanda	60 giorni
	Polizia mortuaria - Costruzione di sepoltura a sistema di tumulazione individuale, per famiglie e collettività - approvazione progetto	Presentazione domanda	60 giorni
	Consumi energetici - contenimento progetto impianto termico o di isolamento termico - attestazione di deposito e convalida di copia	presentazione domanda	immediato
	Disciplina attività edilizia – concessione di edificare - rilascio	presentazione domanda e documentazione allegata al completo	60 giorni
	Disciplina attività edilizia - opere previste dall'art. 9 della legge 28.01.77, n. 10 - concessione gratuita di edificare	presentazione domanda	60 giorni
	Disciplina attività edilizia interventi di ristrutturazione edilizia che comportano trasformazione delle caratteristiche, dimensioni e destinazione d'uso di un edificio esistente - concessione edilizia	presentazione domanda e documentazione allegata al completo	60 giorni
	Disciplina attività edilizia – concessione di edificare - proroga del termine di ultimazione dei lavori	presentazione domanda G.C.	60 giorni
	Disciplina attività edilizia varianti in corso d'opera relative a lavori per i quali è stata rilasciata la concessione edilizia - approvazione	presentazione domanda e documentazione allegata al completo	60 giorni
	Disciplina attività edilizia – concessione edilizia annullamento d'ufficio	presentazione d'ufficio	90 giorni
	Disciplina attività edilizia – concessione di edificare declaratoria di decadenza	presentazione d'ufficio	60 giorni
	Disciplina attività edilizia – concessione di edificare - voltura	presentazione domanda	60 giorni
	Disciplina attività edilizia – accertamento di conformità delle opere eseguite rispetto alla concessione edilizia - difformità	presentazione domanda	90 giorni
	Disciplina attività edilizia – cauzione o fideiussione a garanzia esecuzione opere di urbanizzazione da parte del concessionario – svincolo	presentazione domanda	30 giorni
	Disciplina attività edilizia – contributo di concessione - restituzione in caso di rinuncia o di mancata utilizzazione della concessione - Delibera G.C.	presentazione domanda	120 giorni
	Disciplina attività edilizia - Diritti degli acquirenti d'immobili - Diritto di visione dei documenti allo stesso relativi e di ottenere ogni certificazione relativa	presentazione domanda	30 giorni

Disciplina attività edilizia - opere realizzate in assenza di concessione, in totale difformità dalla stessa o con variazioni essenziali - ingiunzione di demolizione	presentazione d'ufficio	60 giorni
Disciplina attività edilizia - Opere realizzate in assenza di concessione, in totale difformità o con variazioni essenziali in ottemperanza all'ingiunzione a demolire – acquisizione da parte del Comune del bene e dell'area di sedime e provvedimenti conseguenti	presentazione d'ufficio	150 giorni
Disciplina attività edilizia – demolizione di opere abusive a cura del comune - disposizione del sindaco	presentazione d'ufficio	60 giorni
Edilizia residenziale pubblica – programmi integrati d'intervento - approvazione del Consiglio Comunale	presentazione domanda e d'ufficio	90 giorni
Fognature - allacciamento di edifici privati e pubblici - Autorizzazione	presentazione domanda	30 giorni
Opere pubbliche - pagamenti in acconto	presentazione domanda e d'ufficio	45 giorni
Opere pubbliche - pagamento della rata di saldo dopo il collaudo o il certificato di regolare esecuzione - approvazione collaudo ed emissione mandato di pagamento	presentazione domanda e d'ufficio	90 giorni
Opere pubbliche - perizia suppletiva e di variante - approvazione	presentazione d'ufficio	60 giorni
Opere pubbliche - Tempo di esecuzione previsto dal contratto-Proroga	presentazione domanda	120 giorni
Patrimonio comunale - Aree decalcificate di strade comunali - alienazione a trattativa privata	presentazione domanda	180 giorni
Provvedimenti contingibili ed urgenti - recupero spese anticipate per interventi per conto di terzi – Liquidazione importo e ingiunzione al pagamento	presentazione d'ufficio	180 giorni
Insedimenti produttivi - scarico di liquami in pubbliche fognature – autorizzazione	presentazione domanda	30 giorni
Aree demaniali comunali – occupazione permanente - concessione	presentazione domanda	90 giorni
Assegnazione numero civico a nuove case urbane e rurali, edifici e parti di essi	richiesta dell'interessato	30 giorni
Impianto ed esercizio ascensori e montacarichi	Richiesta dell'interessato Trasmissione documentazione ISPESL d'ufficio	10 giorni
Impianto ed esercizio ascensori e montacarichi (il termine decorre dopo il ricevimento del collaudo dell'ascensione o del montacarichi)	Ultimazione procedimento principale	20 giorni
Insegne pubblicitarie (il termine decorre dal ricevimento dell'autorizzazione regionale e dall'acquisizione dei requisiti soggettivi)	Richiesta dell'interessato	10 giorni
Polizia mortuaria. Concessione a privati ed enti dell'uso dell'area nei cimiteri - concessione uso area a tempo determinato	Presentazione domanda	60 giorni
Polizia mortuaria. Cappelle private fuori dai cimiteri. Autorizzazione	Presentazione domanda	60 giorni

	del Sindaco		
	Aree demaniali comunali – occupazione temporanea - concessione	presentazione domanda	90 giorni
	Opere pubbliche - cessione di credito da parte dell'appaltatore o nomina procuratore -riconoscimento da parte dell'amministrazione	presentazione domanda	60giorni
	Opere pubbliche -mancata consegna dei lavori per fatto dell'amministrazione-richiesta dell'appaltatore per recedere da contratto	presentazione domanda	150giorni

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
	Certificazioni Ufficio Personale	Richiesta dell'interessato	8 giorni
	Aspettativa per motivi di famiglia	Richiesta dell'interessato	10 giorni
	Aspettativa per motivi sindacali (DPR 233/90 art. 9)	Richiesta dell'interessato	10 giorni
	Collocamento a riposo per limiti di età	d'ufficio	90 giorni prima della cessazione dal servizio
	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie	Richiesta dell'interessato	30 giorni
	Attribuzione di pensione provvisoria (Contratti di lavoro; leggi dello Stato)	d'ufficio	30 giorni
	Pratica istruzione mutui	Approvazione del Progetto esecutivo	30 giorni
	Richiesta erogazione mutuo	Atto liquidazione spesa	15 giorni

	Provvedimento di riscossione ed emissione reversale	Accertamento dell'entrata	30 giorni
	Emissione mandato	Atto di liquidazione	20 giorni
	Adempimenti Iva	Esercizio di attività commerciali	Anno Finanziario

VIGILANZA URBANA

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
	Provvedimenti riguardanti la disciplina del traffico	D'ufficio o su segnalazione	10 giorni
	Formalizzazione accertamento violazione norme	D'ufficio	150 giorni
	Rilascio autorizzazioni e permessi vari che non comportano pareri di altri Uffici od Enti	Istanza di parte	10 giorni
	Istruzione pratiche amministrative	su richiesta di altri Uffici pubblici	30 giorni
	Rapporti all'Autorità Giudiziaria	D'ufficio o su segnalazione di privati	30 giorni
	Sequestri da trasmettere A.G. o Prefetto	D'ufficio	48 ore
	Procedura per denunce smarrimento o rinvenimento	Denunce o ritrovamento	1 giorno
	Preso d'atto detenzione apparati rice-trasmittenti	Istanza di parte	immediato
	Istruzione iscrizione albi	istanza di parte	15 giorni
	Autorizzazione esercizio spettacoli viaggianti (il termine decorre dall'acquisizione dei requisiti soggettivi e della certificazione antimafia) più pareri previsti	Richiesta dell'interessato	15 giorni
	Estensione validità licenza spettacoli viaggianti nel territorio comunale	Richiesta dell'interessato	10 giorni
	Esercizio di rimessa veicoli senza conducente (il termine decorre dalla data di ricezione del certificato prevenzione incendi e dall'acquisizione dei requisiti soggettivi e certificazione antimafia) più pareri	Richiesta dell'interessato	20 giorni
	Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture con conducente	Richiesta dell'interessato Parere commissione comunale d'ufficio	90 giorni
	Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture con conducente	Comunicazione esito commissione	5 giorni
	Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture con conducente (il termine del rilascio finale decorre dalla presentazione dei documenti)	Ultimazione procedimento principale	15 giorni
	Noleggio da rimessa senza conducente (il termine decorre dalla data di	Richiesta dell'interessato	15 giorni

	ricezione del certificato prevenzione incendi e dall'acquisizione di requisiti soggettivi e certificazione antimafia)		
	Cinema - Teatri e Sale di spettacolo (il termine decorre dalla ricezione dei vari pareri e dal rilascio del certificato di agibilità di cui all'articolo 80 del TULPS	Richiesta dell'interessato	20 giorni
	Sale da giochi (il termine decorre dalla data di ricezione dei vari pareri)	Richiesta dell'interessato	15 giorni
	Autorizzazione attività interprete o guida turistica(il termine decorre dal ricevimento dell'autorizzazione Regionale e dall'acquisizione dei requisiti soggettivi)	Richiesta dell'interessato	10 giorni
	Licenze portieri e custodi dall'acquisizione di tutta la documentazione	Richiesta dell'interessato	10 giorni
	Rinnovo licenze portieri e custodi	Richiesta dell'interessato	10 giorni
	Richiesta idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande in forma temporanea	Richiesta dell'interessato Trasmissione lettera A:S:S: N. 4 d'ufficio	10 giorni
	Pubblicità fonica e volantinaggio	istanza di parte	5 giorni

Regolamento procedimento amministrativo