



COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO

- Provincia di Padova -

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

TESTO COORDINATO

Approvato con deliberazioni consiliari n. 60 in data 7.12.1994 e n. 22 in data 13.3.1995.

CAPO I

Indicazioni preliminari

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, improntato ai principi di chiarezza, economicità ed efficacia, si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione comunale.
2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.
3. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.

Art. 2

Definizione

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti od operazioni tra loro cronologicamente e funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la L. 7 agosto 1990, n. 241.
3. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.
4. Per l'erogazione dei contributi di cui all'art. 12 della legge valgono le disposizioni contenute nel regolamento approvato con atto consiliare n. 85 del 15 dicembre 1990.

Art. 3

Limiti di applicazione

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo IV non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che regolano la formazione.
2. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano altresì ai procedimenti che trovano una normazione specifica in leggi o altri regolamenti e all'emanazione degli atti non provvedimentali.

CAPO II

Responsabile del procedimento

Art. 4

L'unità organizzativa ed il dirigente

1. La tabella allegata individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il funzionario apicale preposto all'unità organizzativa competente.

Art. 5

Funzioni del responsabile

1. Il funzionario apicale di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento - ivi compresi i rapporti con altri settori - inerente il singolo procedimento.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4.1.1968, n. 15 (c.d. sull'autocertificazione) e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del funzionario apicale o del responsabile del procedimento, se diverso dal funzionario apicale, sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

CAPO III

Termine del procedimento

Art. 6

Termine per la conclusione del procedimento

1. Nella tabella, oltre a quanto precisato nel 1° comma dell'art. 4, è anche indicato il termine per la conclusione del procedimento nei casi nei quali non sia fissato con altra legge o regolamento.
2. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
3. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

Art. 7

Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla dichiarazione di ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale o telefax, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.
3. La dichiarazione di ricevuta può essere sostituita dall'apposizione sulla copia dell'istanza di timbro a calendario indicante esclusivamente la data di presentazione, senza ulteriori indicazioni (protocollo, numeri, sigle, ecc.)

Art. 8

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. Nessun particolare forma è richiesta per la redazione della istanza, salvo che non sia richiesta da obblighi di legge anche di tipo fiscale.
2. Il responsabile del procedimento di cui al Capo II richiede che la domanda sia ripetuta su appositi modelli, esclusivamente nel caso in cui questi siano stati previamente definiti con apposita deliberazione di Giunta o di Consiglio.
3. Il responsabile del procedimento può richiedere, una sola volta, entro un termine non superiore a 10 giorni (ad eccezione di termini superiori espressamente previsti da norme di legge), informazioni, delucidazioni e atti integrativi.
4. Nei casi di cui al 2° e 3° comma il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza sui moduli pre-definiti, ovvero dal momento della integrazione o completamento degli atti che l'interessato può produrre utilizzando, comunque all'uopo, dichiarazioni sostitutive.
5. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alle comunicazioni di cui ai commi 2° e 3°, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
6. Con la comunicazione di diniego o di integrazione della pratica, il responsabile del procedimento dovrà fornire al destinatario le indicazioni necessarie per una corretta definizione della stessa.
7. Ogni comunicazione deve essere formulata in termini chiari e comprensibili a chiunque; la stessa dovrà riportare i riferimenti normativi e i contenuti delle norme medesime.

CAPO IV

Partecipazione al procedimento

Art. 9

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto dal funzionario apicale dell'unità organizzativa competente mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica, utilizzando anche, ove possibile, il notiziario comunale.

Art. 10

L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 9, II° comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 11

Modalità di partecipazione

1. Chiunque abbia un interesse specifico giuridicamente tutelato o tutelabile può prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva, integrativa o rettificativa oppure addurre osservazioni e parere, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante, specificatamente incaricato.

Art. 12

Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

1. Nel caso di atti discrezionali e per gli aspetti discrezionali e per gli aspetti discrezionali degli atti vincolati ed in presenza di richiesta dell'interessato, i procedimenti relativi potranno essere

conclusi previo accordo preventivo con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

2. La previsione di cui al comma precedente si applica anche agli atti vincolati per le parti di discrezionalità che gli stessi presentano.

CAPO V

Disposizioni finali

Art. 13

Integrazioni e modificazione del regolamento

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti legislativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.
2. La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare o adeguare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.
3. Il Consiglio comunale annualmente, anche a mezzo di Commissione, effettuerà nell'esercizio dei suoi poteri di indirizzo e di controllo, sentiti ove occorra i dirigenti/funzionari comunali, le necessarie verifiche in merito all'attuazione del presente regolamento.

Art. 14

Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dell'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare le procedure alle disposizioni contenute nel presente regolamento e nella legge, secondo i moduli allegati.
2. La Segreteria generale del Comune sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.
3. Nel caso di procedimenti concatenati, intendendosi per tali procedimenti coinvolgenti più settori, la Segreteria generale cura il necessario coordinamento, attivando, se del caso, apposita conferenza di servizio.

Art. 15

Pubblicità

1. Dopo la prescritta pubblicazione il presente regolamento verrà inserito nel notiziario comunale e distribuito gratuitamente a semplice richiesta.

INDICE

Capo I - Indicazioni preliminari

- Art. 1 - Oggetto pag. 2
Art. 2 - Definizioni pag. 2
Art. 3 - Limiti di applicazione pag. 2

Capo II - Responsabile del procedimento

- Art. 4 - L'unità organizzativa ed il dirigente pag. 3
Art. 5 - Funzioni del responsabile pag. 3

Capo III - Termine del procedimento

- Art. 6 - Termine per la conclusione del procedimento pag. 4
Art. 7 - Decorrenza del termine pag. 4
Art. 8 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione pag. 4

Capo IV - Partecipazione al procedimento

- Art. 9 - Comunicazione dell'avvio del procedimento pag. 5
Art. 10 - L'intervento volontario pag. 5
Art. 11 - Modalità di partecipazione pag. 5
Art. 12 - Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale pag. 5

Capo V - Disposizioni finali

- Art. 13 - Integrazione e modificazione del regolamento pag. 7
Art. 14 - Modalità attuative pag. 7
Art. 15 - Pubblicità pag. 7

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1	Perfezionamento atti deliberativi	d'ufficio	30 giorni (1)	ufficio segreteria
2	Rilascio copia autentica atto amministrativo	richiesta interessato	5 giorni (2)	ufficio segreteria
3	Rilascio atto notorio	richiesta interessato	5 giorni (2)	ufficio segreteria
4	Rilascio certificazioni ed attestazioni	richiesta interessato	10 giorni (2)	ufficio segreteria
5	Concessione uso locali	richiesta interessato	20 giorni	ufficio segreteria
6	Concessione cimiteriale	richiesta interessato	60 giorni	ufficio contratti
7	Stipula contratto d'appalto	Acquisizione documenti di rito	90 giorni	ufficio contratti
8	Stipula atto di trasferimento immobiliare	Acquisizione documenti di rito	120 giorni	ufficio contratti
9	Concessione contributi ordinari	dal termine previsto dal regolamento	90 giorni	ufficio segreteria
10	Concessione contributi straordinari	richiesta interessato	90 giorni	ufficio segreteria
11	Concessione patrocinio	richiesta interessato	20 giorni	ufficio segreteria
12	Liquidazione indennità di missione e rimborso spese amministratori	richiesta interessato	60 giorni	ufficio segreteria
13	Liquidazione indennità di presenza amministratori e commissari	richiesta interessato	60 giorni	ufficio segreteria
14	Attestati di servizio	richiesta interessato	5 giorni (2)	ufficio personale
15	Aspettative per motivi di famiglia	richiesta interessato	30 giorni	ufficio personale
16	Aspettativa servizio militare di leva	richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	ufficio personale
17	Aspettativa per infermità	richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	ufficio personale
18	Aspettativa per motivi sindacali	assenso preventivo P.C.M.	30 giorni	ufficio personale
19	Liquidazione equo indennizzo	verbale commissione medica	180 giorni	ufficio personale
20	Mobilità esterna	richiesta interessato	150 giorni	ufficio personale
21	Collocamento a riposo per limiti di età	d'ufficio	120 giorni (3)	ufficio personale
22	Cessazione dal servizio per dimissioni volontarie	richiesta interessato	30 giorni	ufficio personale
23	Dispensa dal servizio per infermità assoluta o permanente	provvedimento collegio medico	60 giorni	ufficio personale
24	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	provvedimento collegio medico	180 giorni	ufficio personale
25	Selezione pubblica assunzioni a tempo determinato	d'ufficio	150 giorni	ufficio personale
26	Nomina della Commissione Giudicatrice concorsi	d'ufficio	60 giorni	ufficio personale
27	Concorsi pubblici	d'ufficio	180 giorni	ufficio personale
28	Concessione permessi di studio	richiesta interessato	60 giorni	ufficio personale
29	Concessione congedi per maternità	richiesta interessato	30 giorni	ufficio personale
30	Collocamento astensione facoltativa	richiesta interessato	30 giorni	ufficio personale

- (1) Salvo eventuali provvedimenti sospensivi dell'organo tutorio
(2) Il termine deve intendersi computato in giorni lavorativi
(3) Prima della cessazione dal servizio

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
31	Concessione assegni familiari (L. 153/88)	richiesta interessato	45 giorni	ufficio personale
32	Riconoscimento servizio prestato presso altri Enti	ricevimento provvedimento richiesta interessato	90 giorni	ufficio personale
33	Autorizzazione incarichi professionali	richiesta interessato o altro ente	30 giorni	ufficio personale
34	Liquidazione indennità di missione e rimborso spese dipendenti	richiesta interessato	30 giorni	ufficio personale
35	Mobilità interna	richiesta interessato	90 giorni	ufficio personale
36	Riammissione in servizio	richiesta interessato	90 giorni	ufficio personale
37	Partecipazione seminari o convegni	richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	ufficio personale
38	Modifica orario di servizio	richiesta interessato	30 giorni	ufficio personale
39	Idoneità sanitaria locali e attrezzature per produzione alimenti e bevande-lettera a ULSS	richiesta interessato	15 giorni (*)	ufficio commercio
40	Autorizzazione sanitaria locali e attrezzature per produzione alimenti e bevande	richiesta interessato	30 giorni (*)	ufficio commercio
41	Apertura spacci per vendita carne fresca ecc.	richiesta interessato	15 giorni (*)	ufficio commercio
42	Autorizzazione spacci per vendita carne fresca ecc.	richiesta interessato	30 giorni (*)	ufficio commercio
43	Utilizzo apparecchi radio, TV, e Juke boxes	richiesta interessato	15 giorni	ufficio commercio
44	Esercizio dell'arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotocopie	richiesta interessato	30 giorni	ufficio commercio
45	Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	richiesta interessato	90 giorni	ufficio commercio
46	Esercizio attività barbieri e parrucchieri	richiesta interessato	90 giorni	ufficio commercio
47	Rivendita quotidiani e periodici	richiesta interessato	45 giorni	ufficio commercio
48	Concessione impianto distribuzione carburanti	richiesta interessato	180 giorni	ufficio commercio
49	Rinnovo annuale autorizzazioni amministrative commercio	richiesta interessato	15 giorni	ufficio commercio
50	Licenze portieri e custodi	richiesta interessato	30 giorni	ufficio commercio
51	Rinnovo licenze portieri e custodi	richiesta interessato	30 giorni	ufficio commercio
52	Subingresso attività commerciali	richiesta interessato	90 giorni (1)	ufficio commercio
53	Subingresso pubblici esercizi	richiesta interessato	90 giorni (1)	ufficio commercio
54	Autorizzazione amministrativa commercio ambulante	richiesta interessato	L. 112/91 (2)	ufficio commercio
55	Autorizzazione esercizio spettacoli viaggianti	richiesta interessato	90 giorni	ufficio commercio
56	Rilascio noleggio da rimessa con conducente	richiesta interessato	90 giorni	ufficio commercio

(*) Dalla data di acquisizione del parere dell'ULSS

(1) Salvo provvedimenti ostativi

(2) Non si procede al rilascio in attesa di criteri di programmazione della Regione Veneto

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
57	Iscrizione registro mestieri ambulanti	richiesta interessato	90 giorni	ufficio commercio
58	Grandi strutture di vendita	richiesta interessato	180 giorni (1)	ufficio commercio
59	Attività agrituristiche	richiesta interessato	60 giorni	ufficio commercio
60	Vendita prodotti ricavati dai propri fondi	richiesta interessato	60 giorni	ufficio commercio
61	Autorizzazione attività interprete o guida turistica	richiesta interessato	60 giorni	ufficio commercio
62	Vendite promozionali, saldi o liquidazioni	richiesta interessato	10 giorni (2)	ufficio commercio
63	Celebrazione matrimonio civile	richiesta interessato	180 giorni	ufficio stato civile
64	Trascrizione matrimoni religiosi	d'ufficio	5 giorni (2)	ufficio stato civile
65	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	d'ufficio	30 giorni (2)	ufficio stato civile
66	Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	richiesta interessato	7 giorni	ufficio stato civile
67	Annotazione a margine degli atti di matrimonio (art. 133 ord. stato civile, art. 10 L. 898/70 mod. da L. 74/87)	d'ufficio	30 giorni	ufficio stato civile
68	Annotazioni delle convenzioni matrimoniali (artt. 162 e 163 c.c.)	d'ufficio	30 giorni	ufficio stato civile
69	Denuncia di nascita	richiesta interessato	immediato	ufficio stato civile
70	Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni (R.D. 1238/1939; L. n. 184/1983)	d'ufficio	30 giorni	ufficio stato civile
71	Annotazioni a margine degli atti di nascita (artt. 88 e 89 ord. stato civile)	d'ufficio	30 giorni	ufficio stato civile
72	Iscrizione atti di morte (ord. st.civ. RD1238/1939)	d'ufficio	immediato	ufficio stato civile
73	Trascrizione atti di morte di deceduti nel Comune (ord.st.civ.RD 1238/1939)	d'ufficio	immediato	ufficio stato civile
74	Trascrizione atti di morte di deceduti in altri Comuni (ord.st.civ. RD 1238/1939)	d'ufficio	30 giorni	ufficio stato civile
75	Annotazione a margine dell'atto di morte (art. 150 ord. stato civile)	d'ufficio	30 giorni	ufficio stato civile
76	Certificazioni - estratti - copie integrali (ord. st.civ. RD n. 1238/1939)	richiesta interessato	immediato	ufficio stato civile
77	Rettifiche d'ufficio (atti stato civile) (ord. st.civ. RD n. 1238/1939)	d'ufficio	120 giorni	ufficio stato civile
78	Riconoscimenti - legittimazioni (ord. st.civ. RD n. 1238/1939)	richiesta interessato	60 giorni	ufficio stato civile

(1) Previo provvedimento regionale

(2) Il termine deve intendersi computato in giorni lavorativi

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
79	Annotazioni di divorzi su neascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni (ord. st.civ. RD n. 1238/1939)	d'ufficio	30 giorni	ufficio stato civile
80	Rilascio carte d'identità	richiesta interessato	3 giorni (1)	ufficio anagrafe
81	Formazione lista di leva (RD n. 329/1938; DPR n. 237/64; L. 191/75)	d'ufficio	200 giorni	ufficio leva
82	Certificazioni (RD n. 329/38)	richiesta interessato	immediato	ufficio leva
83	Registrazione congedi e ruoli matricolari (RD n. 329/1938)	d'ufficio	10 giorni (1)	ufficio leva
84	Aggiornamento lista di leva per cancellazioni, aggiunte e rettifiche (RD n. 329/38; DPR n. 237/1964; L. n. 191/75)	d'ufficio	15 giorni	ufficio leva
85	Precettazioni (RD n. 329/1938)	d'ufficio	Termini di legge - secondo calendario M.D.	ufficio leva
86	Cancellazione per irreperibilità (art. 11 L. n. 223/1989)	d'ufficio	12 mesi	ufficio anagrafe
87	Immigrazione (iscrizione anagrafica) (L. n. 1228/1954; DPR n.223/1989; L. n.39/90)	richiesta interessato	15 + 20 giorni	ufficio anagrafe
88	Emigrazione (cancellazione anagrafica) L. n.1228/1954; DPR n. 223/89; L. n. 39/90)	richiesta interessato	20 giorni	ufficio anagrafe
89	Iscrizione anagrafe temporanea (art. 32, comma 5 - DPR n. 223/1989)	richiesta interessato	20 giorni	ufficio anagrafe
90	Iscrizione A.I.R.E. (L. n. 470/1988; DPR n. 323/89)	richiesta interessato	30 giorni	ufficio anagrafe
91	Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia (L. n. 470/1988; DPR n. 323/89)	richiesta interessato	15 + 30 giorni	ufficio anagrafe
92	Trasferimento da A.I.R.E. del Comune ad altro Comune (L. n. 470/1988)	richiesta interessato	15 giorni	ufficio anagrafe
93	Variazioni liste elettorali	d'ufficio	secondo legge	ufficio leva
94	Variazione toponomastica	d'ufficio	15 giorni	ufficio leva
95	Rilevazioni statistiche	d'ufficio	termini indicati da ISTAT	ufficio anagrafe
96	Concessioni loculi	richiesta del familiare o di altro avente titolo	1 + 30 giorni	ufficio stato civile
97	Tumulazioni salme	richiesta interessato	immediato	ufficio stato civile
98	Traslazioni salme	richiesta interessato	60 giorni	ufficio stato civile
99	Raccolta in cassetta ossaria	richiesta interessato	180 giorni	ufficio stato civile

(1) Il termine deve intendersi computato in giorni lavorativi

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
100	Esumazione ordinaria dal Campo comune	d'ufficio	180 giorni	ufficio stato civile
101	Autorizzazioni per cremazioni	richiesta interessato	3 giorni (1)	ufficio stato civile
102	Autorizzazioni all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	richiesta Pubblica Autorità o dell'interessato	60 giorni	ufficio stato civile
103	Trascrizione atti dall'estero e da altri Comuni (ord. st.civ.)	d'ufficio	30 giorni	ufficio stato civile

(1) il termine deve intendersi computato in giorni lavorativi

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1	Istruttoria per iscrizione albo imprese artigiane	richiesta Commissione Provinciale per l'Artigianato	30 giorni	ufficio polizia amministrativa
2	Rilascio licenza di esercizio ascensori	richiesta interessato	20 giorni dalla comunicazione di collaudo dell'impianto	ufficio polizia amministrativa
3	Rilascio contrassegno parcheggio invalidi	richiesta interessato	20 giorni	ufficio polizia amministrativa
4	Accertamenti anagrafici	richiesta dell'ufficiale d'anagrafe	20 giorni	ufficio polizia amministrativa
5	Attestazione sullo stato personale e patrimoniale delle persone fisiche e giuridiche	richiesta Settori o Enti Pubblici	20 giorni	ufficio polizia amministrativa
6	Attestazioni e dichiarazioni varie	richiesta interessato	30 giorni	ufficio polizia amministrativa
7	Trattamenti sanitari obbligatori	ricevimento doppia certificazione medica	5 giorni (1)	ufficio polizia amministrativa
8	Attività inerenti la qualità di Autorità Locale di P.S. del Sindaco	richiesta/comunicazioni interessato o Enti	40 giorni (2)	ufficio polizia amministrativa
9	Rilascio autorizzazioni competizioni sportive	richiesta interessato	15 giorni	ufficio polizia amministrativa
10	Verbali da notificare	dall'accertamento della violazione	130 g. Codice della Strada 90 g. altri casi	ufficio contravvenzioni
11	Ordinanza ingiunzione di pagamento o invio rapporto all'autorità competente	Mancato pagamento sanzione entro i termini di Legge	90 giorni	ufficio contravvenzioni
12	Formazione ruoli	esecutività del titolo	12 mesi	ufficio contravvenzioni
13	Rilascio copia rapporto incidenti stradali	richiesta interessato	30 giorni salvo termini querela	ufficio polizia amministrativa
14	Pareri richiesti da altri Settori o Enti	richiesta interessato	30 giorni	ufficio polizia amministrativa
15	Accertamenti vari su denunce, reclami o d'iniziativa	richiesta interessato o conoscenza da parte dell'accertatore	termini di legge o 90 giorni	ufficio vigilanza

(1) Dalla comunicazione di cessazione del trattamento. Il termine deve intendersi computato in giorni lavorativi

(2) In mancanza dei termini di Legge.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1	Impegno di spesa su atti deliberativi	d'ufficio	5 giorni (1)	ufficio ragioneria
2	Proposte di deliberazioni di piani finanziari per interventi vari	d'ufficio	10 giorni (1)	ufficio ragioneria
3	Proposte di deliberazioni assunzione di mutui	d'ufficio	10 giorni (1)	ufficio ragioneria
4	Emissione mandati di pagamento	d'ufficio	30 giorni	ufficio ragioneria
5	Emissione mandati di pagamento per lavori pubblici	d'ufficio	(2)	ufficio ragioneria
6	Proposte di deliberazioni di liquidazione fatture forniture e servizi	d'ufficio	90 giorni	ufficio ragioneria
7	Pareri su proposte di deliberazioni	d'ufficio	5 giorni (1)	ufficio ragioneria
8	Procedimenti fiscali	d'ufficio	(2)	ufficio ragioneria
9	Sgravi e tributi	d'ufficio	90 giorni	ufficio tributi
10	Riscossioni economali e di Tesoreria	d'ufficio	immediato	ufficio economato
11	Recupero crediti - Azione amministrativa	d'ufficio	60 giorni <small>fatti salvi termini di prescrizione</small>	ufficio ragioneria

(1) Il termine deve intendersi computato in giorni lavorativi.

(3) Entro gli specifici termini di legge in materia

SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1	Concessioni edilizie opere di urbanizzazione	richiesta interessato	120 giorni	ufficio urbanistica
2	Deroga alle norme del P.R.G. o R.E. per edifici o impianti pubblici o di interesse pubblico	richiesta interessato/d'ufficio	120 giorni	ufficio urbanistica
3	Proroga termine lavori e varianti in corso d'opera in concessione opere di urbanizzazione	richiesta interessato	120 giorni	ufficio urbanistica
4	Proroga termine di attuazione varianti in corso d'opera su convenzione per opere di urbanizzazione di concessioni e/o di P.U.A.	richiesta interessato	120 giorni	ufficio urbanistica
5	Annullamento d'Ufficio di Concessione Edilizia opere di urbanizzazione	d'ufficio	90 giorni	ufficio urbanistica
6	Provvedimento di decadenza di concessione edilizia opere di urbanizzazione	d'ufficio	90 giorni	ufficio urbanistica
7	Volture di concessioni edilizie - opere di urbanizzazione	richiesta interessato	30 giorni	ufficio urbanistica
8	Approvazione atti di collaudo, cessione aree e opere di urbanizzazione patrimonio comunale	richiesta interessato	120 giorni	ufficio urbanistica
9	Rinuncia, mancata esecuzione o parziale inadempienza e/o mancato completamento di opere convenzionate o oggetto di concessione a urbanizzare	richiesta interessato/d'ufficio	120 giorni	ufficio urbanistica
10	Variatione grado protezione edifici interesse storico - ambientale	richiesta interessato	150 giorni	ufficio urbanistica
11	Svincolo cauzione o fidejussione a garanzia esecuzione opere urbanistiche	richiesta interessato	45 giorni	ufficio urbanistica
12	Certificato di destinazione urbanistica	richiesta interessato	30 giorni	ufficio urbanistica
13	Certificato e attestazione relativi al vigente PRG e precedenti	richiesta interessato	60 giorni	ufficio urbanistica
14	Certificato ed attestazione relativi a strumenti urbanistici attuativi vigenti e precedenti	richiesta interessato	60 giorni	ufficio urbanistica
15	Pareri autorizzazioni impianti emissione in atmosfera	d'ufficio	45 giorni	ufficio urbanistica
16	Parere commissione edilizia su opere pubbliche	richiesta interessato	90 giorni	ufficio urbanistica
17	Comunicazione diretta verbale o scritta sullo stato delle procedure	richiesta interessato	30 giorni	ufficio urbanistica
18	Rilascio copie di documenti e certificazioni relative	richiesta interessato	30 giorni	ufficio urbanistica
19	Rilascio copie autentiche concessioni, stralci PRG e strumenti attuativi, atti vari	richiesta interessato	30 giorni	ufficio urbanistica

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
20	Concessione edilizia a titolo oneroso	richiesta interessato	120 giorni	ufficio concessioni ed.
21	Concessione a titolo gratuito opere previste dall'art. 9 - Legge 28.1.1977 n. 10	richiesta interessato	120 giorni	ufficio concessioni ed.
22	Concessione edilizia per interventi di ristrutturazione edilizia	richiesta interessato	120 giorni	ufficio concessioni ed.
23	Concessioni edilizia per varianti in corso d'opera a concessioni rilasciate	richiesta interessato	120 giorni	ufficio concessioni ed.
24	Rilascio concessione per la parte non ultimata	richiesta interessato	120 giorni	ufficio concessioni ed.
25	Verifica inizio ed ultimazione lavori	richiesta interessato	30 giorni	ufficio sorveglianza
26	Concessioni ad edificare in deroga	richiesta interessato	120 giorni (*)	ufficio concessioni ed.
27	Concessione edilizia - annullamento	d'ufficio	90 giorni	ufficio concessioni ed.
28	Concessione edilizia - proroga a termine ultimazione lavori	d'ufficio	90 giorni	ufficio concessioni ed.
29	Concessione edilizia - Provvedimento di decadenza	d'ufficio	90 giorni	ufficio concessioni ed.
30	Rilevazione ISTAT	d'ufficio	30 giorni	ufficio amministrativo
31	Voltura concessione edilizia	richiesta interessato	30 giorni	ufficio amministrativo
32	Accertamento di conformità rispetto a concessioni rilasciate	richiesta interessato	90 giorni	ufficio sorveglianza
33	Concessione edilizia - Cauzione o fidejussione a garanzia esecuzione opere - Svincolo	richiesta interessato	60 giorni	ufficio sorveglianza
34	Restituzione contributo costo costruzione ed oneri urbanizzazione	richiesta interessato	120 giorni	ufficio amministrativo
35	Cessione opere ed aree a scomputo del contributo di costruzione. Acquisizione da parte del Comune	richiesta interessato	150 giorni	ufficio concessioni ed.
36	Convenzioni, atti d'obbligo relativi a concessioni edilizie - Predisposizione e rescissione	richiesta interessato	120 giorni	ufficio amministrativo
37	Convenzioni relative a concessioni edilizie	d'ufficio	60 giorni	ufficio amministrativo
38	Autorizzazioni edilizie - Interventi recupero patrimonio edilizio	richiesta interessato	90 giorni	ufficio concessioni autorizzazioni
39	Autorizzazioni edilizie - Interventi restauro e risanamento conservativo	richiesta interessato	90 giorni	ufficio concessioni autorizzazioni
40	Autorizzazioni edilizie - Pertinenze od impianti tecnologici al servizio di edifici esistenti - Occupazione di suolo per deposito materiali - Opere di demolizione e reinterro, escluse cave e torbiere	richiesta interessato	90 giorni	ufficio concessioni autorizzazioni
41	Autorizzazioni edilizie - Varianti in corso d'opera	richiesta interessato	90 giorni	ufficio concessioni autorizzazioni
42	Autorizzazioni edilizie - Straordinaria manutenzione	richiesta interessato	90 giorni	ufficio concessioni autorizzazioni

(*) Da deliberazione favorevole C.C.

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
43	Autorizzazioni edilizie - Accessi, ponticelli, passi carrai, tende, controfinestre	richiesta interessato	90 giorni	ufficio concessioni autorizzazioni
44	Autorizzazioni edilizie - Occupazione spzi pubblici da parte di privati	richiesta interessato	90 giorni	ufficio concessioni autorizzazioni
45	Autorizzazioni edilizie - Mezzi pubblicitari e cartelli a carattere temporaneo	richiesta interessato	60 giorni	ufficio concessioni autorizzazioni
46	Autorizzazioni edilizie - Opere relative al superamento barriere architettoniche negli edifici privati aperti al pubblico	richiesta interessato	90 giorni	ufficio concessioni autorizzazioni
47	Autorizzazioni edilizie - Volture	richiesta interessato	30 giorni	ufficio amministrativo
48	Ingiunzione di demolizione per opere realizzate in assenza di concessione edilizia, in totale difformità o con variazioni essenziali	d'ufficio	60 giorni	ufficio sorveglianza
49	Disposizione del Sindaco - Demolizione di opere abusive	d'ufficio	60 giorni	ufficio sorveglianza
50	Inottemperanza all'ingiunzione di demolizione opere realizzate in assenza di concessione edilizia, in totale difformità o con variazioni essenziali ed acquisizione da parte del Comune del bene e dell'area di sedime e provvedimenti conseguenti	d'ufficio	150 giorni	ufficio amministrativo
51	Rilascio attestazione deposito progetto e convalida copia. Consumi energetici - Contenimento	richiesta interessato	20 giorni	ufficio amministrativo
52	Rilascio certificato abitabilità/agibilità	richiesta interessato	90 giorni	ufficio abitabilità/agibilità
53	Rilascio dichiarazione di inabilità o inagibilità	richiesta interessato o d'ufficio	90 giorni	ufficio abitabilità/agibilità
54	Ordinanza di sgombero a seguito dichiarazione inabitabilità o inagibilità per casa di civile abitazione	richiesta interessato o d'ufficio	60 giorni	ufficio amministrativo
55	Opere interne	richiesta interessato	30 giorni	ufficio concessioni ed.
56	Rilascio certificazioni riduzioni IVA, inizio e fine lavori, altre	richiesta interessato	30 giorni	ufficio amministrativo

SETTORE LAVORI PUBBLICI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1	Autorizzazioni trasporti eccezionali	ufficio e/o istanza	20 giorni	ufficio viabilità
2	Abbattimento alberature stradali	ufficio e/o istanza	60 giorni	ufficio viabilità
3	Interruzione traffico strade, mediante ordinanza	ufficio e/o istanza	30 giorni	ufficio viabilità
4	Autorizzazione enti erogatori	istanza	60 giorni	ufficio viabilità
5	Autorizzazioni accessi - diramazione	ufficio e/o istanza	60 giorni	ufficio viabilità
6	Autorizzazioni segnaletica pubblicitaria	ufficio e/o istanza	60 giorni	ufficio viabilità
7	Parere istruttoria P.U.A.	ufficio	90 giorni	ufficio viabilità
8	Istruttoria danni patrimoniali	ufficio e/o istanza	60 giorni	ufficio viabilità
9	Autorizzazioni passi carrai-autoveicolari strade comunali, vicinali di uso pubblico	ufficio e/o istanza	60 giorni	ufficio viabilità
10	Svincolo cauzioni inerenti le autorizzazioni	ufficio e/o istanza	60 giorni	ufficio viabilità
11	Autorizzazione interventi impianti pubblica illuminazione	istanza	90 giorni	ufficio viabilità
12	Autorizzazioni per esecuzione lavori, occupazioni, depositi di enti e privati	istanza	60 giorni	ufficio viabilità
13	Situazione temporanea di non percorribilità comunicazione enti	ufficio	10 giorni (1)	ufficio viabilità
14	Classificazione di strade private di lottizzazione	ufficio	180 giorni	ufficio viabilità
15	Costituzione di consorzi strade vicinali	istanza	180 giorni	ufficio viabilità
16	Concorso facoltativo alla manutenzione di strade vicinali non soggette a pubblico transito - concessione	istanza	180 giorni	ufficio viabilità
17	Concorso obbligatorio alla manutenzione di strade vicinali soggette a pubblico transito - concessione	istanza	180 giorni	ufficio viabilità
18	Deliberazione di toponomastica	ufficio	60 giorni	ufficio viabilità
19	Nulla osta impianti carburanti	istanza	180 giorni	ufficio viabilità
20	Parere per emissioni in atmosfera degli impianti	istanza	45 giorni	ufficio ambiente
21	Autorizzazione di scarico refluo, recapitante-suolo-corsi d'acqua-pubbliche fognature	istanza	60 giorni	ufficio ambiente
22	Classificazione industrie insalubri	ufficio	60 giorni	ufficio ambiente
23	Ordinanze in materia ambientale	ufficio	30 giorni	ufficio ambiente
24	Scheda informativa inizio attività	istanza	60 giorni	ufficio ambiente

(1) Il termine deve intendersi computato in giorni lavorativi.

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
25	Pareri approvazione progetti L. 319	istanza	120 giorni	ufficio ambiente
26	Autorizzazione allacciamenti di edifici	ufficio e/o istanza	60 giorni	ufficio ambiente
27	Autorizzazione scarico insediamenti civili	ufficio e/o istanza	60 giorni	ufficio ambiente
28	Autorizzazione allo scarico insediamenti produttivi	ufficio e/o istanza	60 giorni	ufficio ambiente
29	Autorizzazione opere di fognatura	istanza	60 giorni	ufficio ambiente
30	Pareri su richieste di concessione edilizia	istanza	45 giorni	ufficio ambiente
31	Certificazioni in materia ambientale	istanza	45 giorni	ufficio ambiente
32	Estensione rete gas	ufficio e/o istanza	180 giorni	ufficio manutenzione servizi tecnologici
33	Collaudo e trasferimento condottamenti gas	ufficio e/o istanza	180 giorni	ufficio manutenzione servizi tecnologici
34	Trasferimento in uso degli impianti tecnologici agli enti erogatori derivanti da opere di urbanizzazione	ufficio	180 giorni	ufficio manutenzione servizi tecnologici
35	Assegnazione lotti PIP-PEEP	ufficio e/o istanza	60 giorni	ufficio ERP/ufficio PUA
36	Parere su alienazioni lotti e alloggi ERP - PIP - PEEP	ufficio e/o istanza	60 giorni	ufficio ERP/ufficio PUA
37	Assegnazione alloggi comunali	ufficio e/o istanza	60 giorni	ufficio ERP/ufficio PUA
38	Concessione diritto di superficie	ufficio e/o istanza	120 istanza	ufficio ERP/ufficio PUA
39	Riscatto alloggi	ufficio e/o istanza	60 giorni	ufficio ERP/ufficio PUA
40	Ordinanze di sgombero alloggi	ufficio	10 giorni	ufficio ERP/ufficio PUA
41	Cambi consensuali di alloggi	ufficio e/o istanza	60 giorni	ufficio ERP/ufficio PUA
42	Approvazione graduatorie	ufficio	45 giorni	ufficio ERP/ufficio PUA
43	Liquidazione fatture - bollette	ufficio e/o istanza	120 giorni	ufficio segreteria settore
44	Liquidazione parcelle	ufficio e/o istanza	60 giorni	ufficio segreteria settore
45	Liquidazione SAL	ufficio e/o istanza	30 giorni	ufficio segreteria settore
46	Affidamento in subappalto o/e cottimo	ufficio e/o istanza	30 giorni	ufficio segreteria settore
47	Anticipazione all'appaltatore	ufficio e/o istanza	30 giorni	ufficio segreteria settore
48	Svincolo cauzioni di garanzia	ufficio e/o istanza	45 giorni	ufficio segreteria settore
49	Cessione crediti riconoscimento	ufficio e/o istanza	45 giorni	ufficio segreteria settore
50	Saldo finale a collaudo	ufficio e/o istanza	60 giorni	ufficio segreteria settore
51	Liquidazione revisione prezzi	ufficio e/o istanza	30 giorni	ufficio segreteria settore
52	Contributi enti religiosi	ufficio e/o istanza	180 giorni	ufficio segreteria settore
53	Liquidazione interessi moratori	ufficio e/o istanza	90 giorni	ufficio segreteria settore
54	Istituzione di servitù su beni patrimoniali	ufficio e/o istanza	180 giorni	ufficio segreteria settore
55	Procedura espropriativa	ufficio	termini di Legge	ufficio segreteria settore
56	Occupazione d'urgenza	ufficio	termini di Legge	ufficio segreteria settore
57	Esproprio e occupazione d'urgenza a favore di altri enti	istanza	termini di Legge	ufficio segreteria settore

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
58	Occupazione permanente aree demaniali	ufficio e/o istanza	180 giorni	ufficio segreteria settore
59	Occupazione temporanea aree demaniali	ufficio e/o istanza	180 giorni	ufficio segreteria settore
60	Certificazioni e/o dichiarazioni	istanza	45 giorni	ufficio segreteria settore
61	Invito a licitazione privata-appalto concorso	ufficio	30 giorni	ufficio segreteria settore
62	Inizio esame congruità contratti	ufficio	30 giorni	ufficio segreteria settore
63	Approvazione verbale di gara	ufficio	45 giorni	ufficio segreteria settore
64	Mancata consegna dei lavori per fatto dell'amministrazione	ufficio e/o istanza	30 giorni	Ufficio LL.PP. patrimonio
65	Proroga tempi contrattuali	istanza	30 giorni	Ufficio LL.PP. patrimonio
66	Variazione assetto societario appaltatore	istanza	45 giorni	Ufficio LL.PP. patrimonio

SETTORE SERVIZI SOCIALI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
1	Contributo economico ad indigenti	richiesta interessato o d'ufficio	90 giorni (*)	ufficio assistenza sociale
2	Contributo economico di cui alla L.R. 8/86	richiesta interessato	110 giorni	ufficio assistenza sociale
3	Contributo economico di cui alla L.R. 28/91	richiesta interessato	150 giorni	ufficio assistenza sociale
4	Servizio regionale di telesoccorso di cui alla L.R. 26/87	richiesta interessato	80 giorni	ufficio assistenza sociale
5	Ricovero in casa di riposo di inabili ed indigenti	richiesta interessato o d'ufficio	120 giorni	ufficio assistenza sociale
6	Servizio di assistenza domiciliare	richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	ufficio assistenza sociale
7	Contributi vari ad Associazioni - Enti - ecc.	richiesta interessato	90 giorni	ufficio assistenza sociale
8	Centri ricreativi estivi	richiesta interessato	30 giorni	ufficio assistenza sociale
9	Iscrizione asilo nido	richiesta interessato	30 giorni	ufficio pubblica istruzione
10	Concessione impianti sportivi	richiesta interessato	30 giorni	ufficio sport
11	Contributi economici per acquisto libri di testo alle famiglie in disagiate condizioni economiche	richiesta interessato	90 giorni	ufficio pubblica istruzione
12	Servizio di prestito librario	richiesta interessato	20 giorni	biblioteca

(*) Salvo provvedimenti immediati con il servizio di Economato di Settore.