

COMUNE DI ..NURRI
PROVINCIA DI CAGLIARI

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

CAPO I – Disposizioni preliminari

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Privatizzazione del procedimento amministrativo
- Art. 4 – Soggetti di diritto privato
- Art. 5 – Uso della telematica

CAPO II – Termini dei procedimenti

- Art. 6 – Termine iniziale
- Art. 7 – Termine finale
- Art. 8 – Acquisizione di informazioni o di certificazioni
- Art. 9 – Responsabilità dirigenziali
- Art. 10 – Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento
- Art. 11 – Ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione
- Art. 12 – Attività consultiva

CAPO III – Responsabile del procedimento

- Art. 13 – Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 14 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 15 – Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 16 – Compiti
- Art. 17 – Comunicazione d'avvio
- Art. 18 – Intervento di altri soggetti
- Art. 19 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 20 – Compiti del Responsabile del servizio

CAPO IV – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela

- Art. 21 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 22 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 23 – Revoca del provvedimento
- Art. 24 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

CAPO V – Disposizioni finali

- Art. 25 – Abrogazione di norme
- Art. 26 – Integrazioni
- Art. 27 – Rinvio
- Art. 28 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Allegato: Individuazione:

- unità organizzativa competente
- procedimento
- termini

CAPO I

Disposizioni preliminari

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi*), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali*), dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, dell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*), della legge 11 febbraio 2005, n. 15 (*Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*), del D.L. 14 marzo 2005, n. 35 (*Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale*), convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005, n. 80, della legge 18 giugno 2009, n. 69, "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile*", nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.
2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.

Articolo 3 - Privatizzazione del procedimento amministrativo

1. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autorizzativi, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. L'amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

Articolo 4 - Soggetti di diritto privato

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, riportati all'articolo 1 del presente regolamento.

Articolo 5 - Uso della telematica

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 3 della legge n. 15/2005, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, tenuto conto, in particolare, delle modifiche apportate dalla legge n. 69/2009, che rende obbligatorio l'uso di mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi.

CAPO II Termini dei procedimenti

Articolo 6 - Termine iniziale

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
 - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
 - c. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
8. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Articolo 7 - Termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti, non superiori a 90 giorni, nelle allegate schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
3. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
5. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle allegate schede valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
6. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge n. 241/1990, comma sostituito dall'articolo 7, comma 1, della legge n. 69/2009.

Articolo 8 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge n. 241/1990 è sempre indetta una conferenza di servizi quando occorre acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte

dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

Articolo 9 - Responsabilità dirigenziali

1. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali.
2. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

Articolo 10 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Articolo 11 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui all' articolo 7. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

Articolo 12 - Attività consultive

1. Gli organi consultivi delle amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione all'amministrazione richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici

CAPO III

Responsabile del procedimento

Articolo 13 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è quella indicata nelle schede allegate al presente regolamento.

Articolo 14 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto **Responsabile dell'Area.**
2. Il Responsabile dell'Area cui fa capo l'unità organizzativa responsabile individua il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa.

Articolo 15 - Il procedimento costituito da più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Segretario comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra Aree o uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario comunale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Articolo 16 - Compiti

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
3. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell' *iter* del procedimento.

5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
6. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, nel testo modificato dall'articolo 4 della legge n. 15/2005, il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Articolo 17 - Comunicazione d'avvio

1. Il responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
 - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8, comma 2 della legge n. 241/1990;
 - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica.
6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'art. 8, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modifiche.

Articolo 18 - Intervento di altri soggetti

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990, come sostituito dall'articolo 16 della legge n. 15/2005, e dal regolamento sul diritto di accesso;
 - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.

2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).
3. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 13 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Articolo 19 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Ai sensi dell'articolo 10-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 6 della legge n. 15/2005, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 20 - Compiti del responsabile dell'Area

1. Il Responsabile del Area cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
 - a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento;
 - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.
2. Spetta Segretario comunale fornire indicazioni sui criteri di scelta del responsabile del procedimento.

CAPO IV

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

Articolo 21 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Trova applicazione l'articolo 21-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005.

Articolo 22 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

Articolo 23 - Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. In materia di:
 - inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
 - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
 - giurisdizione in caso di controversie,trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005.

Articolo 24 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
 - della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
 - che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
 - degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
 - quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;

- per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

CAPO V

Disposizioni finali

Articolo 25 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 26 - Integrazioni

1. La Giunta comunale è autorizzata ad apportare, con propria deliberazione, le integrazioni al presente regolamento necessarie per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso. Di tali integrazioni e modifiche viene data comunicazione al Consiglio comunale.

Articolo 27 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

Articolo 28 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO

INDIVIDUAZIONE:

- UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE
- PROCEDIMENTO
- TERMINI

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

| <i>N .d.</i> | <i>Adempimento</i> | <i>Termine (n. giorni)</i> |
|--------------|---|--------------------------------|
| | Permesso di costruire – Comunicazione di avvio del procedimento | |
| | Permesso di costruire – Rilascio | |
| | D.I.A. (denuncia inizio di attività) | |
| | Regolamento edilizio – Adozione | |
| | Regolamento edilizio – Modifiche | |
| | Certificato di agibilità – Rilascio | |
| | Certificato di agibilità – Comunicazione del responsabile del procedimento | |
| | Parere dell'A.S.L. – Richiesta | |
| | Parere dei Vigili del fuoco – Richiesta | |
| | Autorizzazione e certificazione del competente Ufficio tecnico della Regione per le costruzioni in zone sismiche – Richiesta | |
| | Assenso amministrazione militare – Richiesta | |
| | Autorizzazione del direttore della circoscrizione doganale – Richiesta | |
| | Autorizzazione dell'autorità competente per costruzioni su terreni confinanti con il demanio marittimo – Richiesta | |
| | Atti di assenso, comunque denominati, previsti su immobili vincolati – Richiesta | |
| | Parere autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici – Richiesta | |
| | Assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali – Richiesta | |
| | Nulla-osta dell'autorità competente in tema di aree naturali protette – Richiesta | |
| | Altri atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio – Richiesta | |
| | Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Comunicazione di avvio del procedimento | |
| | Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Rilascio | |
| | Decadenza del permesso di costruire – Dichiarazione | |
| | Contributo di costruzione – Calcolo – Restituzione | |
| | Oneri di urbanizzazione primaria e secondaria – Aggiornamento | |
| | Convenzione di edilizia abitativa – Stipula | |
| | Modifiche di modesta entità al progetto edilizio presentato – Richiesta | |
| | Integrazione o completamento di documenti sul progetto presentato – Richiesta | |
| | Permesso di costruire – Avviso di avvenuto rilascio | |
| | Conferenza di servizi – Convocazione | |
| | Inagibilità di un edificio – Dichiarazione | |
| | Sospensione lavori – Ordinanza | |
| | Violazione urbanistico edilizie – Comunicazioni all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al responsabile del servizio | |

| N .d. | Adempimento | Termine (n. giorni) |
|--------------|--|--------------------------------|
| | Opere abusive eseguite da amministrazioni statali – Comunicazione alla Regione e al competente Ministero delle infrastrutture e dei trasporti | |
| | Dichiarazioni non veritiere del progettista – Comunicazioni al competente ordine professionale | |
| | Certificato di destinazione urbanistica – Rilascio | |
| | Frazionamenti catastali – Attestazione di avvenuto deposito | |
| | Lottizzazione abusiva – Ordinanza di sospensione | |
| | Lottizzazione abusiva – Acquisizione del patrimonio disponibile del Comune | |
| | Intervento edilizi abusivo – Ingiunzione al proprietario e al responsabile dell'abuso per la rimozione e la demolizione | |
| | Interventi edilizi abusivi – Acquisizione di diritto al patrimonio del Comune | |
| | Demolizione dell'opera acquisita – Ordinanza | |
| | Interventi edilizi abusivi – Dichiarazione con deliberazione consiliare dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici | |
| | Segretario comunale: redazione e pubblicazione mensile dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente | |
| | Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Ordinanza | |
| | Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Irrogazione sanzione pecuniaria | |
| | Riduzione in pristino di opere abusive eseguite su immobili vincolati – Ordinanza | |
| | Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Ordinanza | |
| | Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Irrogazione sanzione pecuniaria | |
| | Demolizione e ripristino dello stato dei luoghi per interventi in assenza di permesso di costruire ovvero in totale o parziale difformità dal medesimo su suolo pubblico - Ordinanza | |
| | Permesso di costruire in sanatoria – Rilascio | |
| | Realizzazione di interventi edilizi in assenza della o in difformità dalla D.I.A. – Irrogazione sanzione pecuniaria | |
| | Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Ordinanza di restituzione in pristino | |
| | Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Irrogazione sanzione pecuniaria | |
| | D.I.A. effettuata quando l'intervento è in corso di esecuzione – Irrogazione sanzione pecuniaria | |
| | Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Ordinanza di rimozione dei vizi o di restituzione in pristino | |
| | Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Irrogazione sanzione pecuniaria | |
| | Adozione di deliberazioni e provvedimenti per interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi - Annullamento | |
| | Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Contestazione | |

| N.d. | Adempimento | Termine (n. giorni) |
|-------------|---|--------------------------------|
| | Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Sospensione lavori | |
| | Demolizione di opere eseguite in base a titolo annullato – Ordinanza | |
| | Demolizione di opere abusive – Impossibilità di affidamento – Comunicazione alla Prefettura | |
| | Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Applicazione sanzioni | |
| | Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Riscossione coattiva | |
| | Segnalazione all'Amministrazione finanziaria di inosservanza di disposizioni che comportano benefici fiscali | |
| | Dichiarazione attestante che la domanda di sanatoria edilizia non ha ottenuto definizione | |
| | Cambi di intestazione di permessi di costruire | |
| | Proroga termine di ritiro di permesso di costruire | |
| | Proroga termine di ultimazione lavori | |
| | Modifica della classificazione dei fabbricati posti in zona agricola | |
| | Rilascio licenze d'uso per edifici costruiti in c.a. | |
| | Trasmissione all'ufficio regionale delle opere in c.a. | |
| | Deposito progetto opere in c.a. Attestazione | |
| | Certificazione energetica degli edifici – Rilascio | |
| | Autorizzazione a presentare un piano particolareggiato di iniziativa privata | |
| | Approvazione di un piano particolareggiato di iniziativa privata | |
| | Piano regolatore generale – Adozione | |
| | Piano regolatore generale – Approvazione | |
| | Variante generale al piano regolatore generale – Adozione | |
| | Variante generale al piano regolatore generale – Approvazione | |
| | Convenzione di lottizzazione – Stipula | |
| | Programma pluriennale di attuazione – Approvazione | |
| | Piano particolareggiato di iniziativa pubblica – Approvazione | |
| | Piano per l'edilizia economica e popolare (P.E.E.P) – Approvazione | |
| | Piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) Approvazione | |
| | Piano di recupero – Approvazione | |
| | Accordi di programma in variante agli strumenti urbanistici – Formazione ed approvazione | |
| | Programma di riqualificazione urbana – Approvazione | |
| | Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze | |

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**REGOLAMENTI E CONTRATTI**

| <i>N .d.</i> | <i>Adempimento</i> | <i>Termine (n. giorni)</i> |
|--------------|--|--------------------------------|
| | Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sopra soglia | |
| | Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sotto soglia | |
| | Procedura per la stipulazione dei contratti in forma privata o per corrispondenza | |
| | Procedura per la compravendita di aree: A. quando sussiste il finanziamento e si rientra in una casistica di normalità; B. con il finanziamento mediante mutuo o aperture di credito; C. acquisizione di aree, accettazione donazioni e lasciti; D. contratto di mutuo o apertura di credito | |
| | Procedure relative all'attività assicurativa: A. denuncia di infortunio o sinistro; B. accensione di polizza su richiesta dei servizi, quando occorre esperire gara d'appalto; C. accensione di polizza su richiesta dei servizi, quando si procede per trattativa privata | |
| | Acquisizione beni e servizi – sopra soglia - pubblico incanto – procedura aperta - licitazione privata – procedura ristretta - trattativa privata – procedura negoziata | |
| | Acquisizione beni e servizi – sotto soglia - pubblico incanto – procedura aperta - licitazione privata – procedura ristretta - trattativa privata – procedura negoziata | |
| | Acquisizione beni e servizi in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario | |
| | Realizzazione lavori pubblici in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario | |
| | Affidamento in concessione lavori pubblici | |
| | Elaborazione e approvazione di regolamento comunale | |
| | Adesione convenzione CONSIP | |
| | Contratto di locazione ad uso abitativo | |
| | Contratto di locazione ad uso non abitativo | |
| | Determinazione a contrattare | |
| | Diffida ad adempiere | |
| | Risoluzione contrattuale | |
| | Rescissione del contratto | |
| | Procedura contrattuale telematica | |
| | Subappalto – Autorizzazione | |
| | Varianti – Approvazioni | |
| | Project financing | |
| | Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze | |

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**TRIBUTI**

| <i>N .d.</i> | <i>Adempimento</i> | <i>Termine (n. giorni)</i> |
|--------------|---|--------------------------------|
| | Rimborsi di somme non dovute per tributi a ruolo e non a ruolo | |
| | Domande di esonero, di riduzione, di agevolazione, notificata con raccomandata A.R. solo nel caso di mancato accoglimento della domanda | |
| | Domanda di dilatazione tassa rifiuti, notificata con raccomandata | |
| | Richiesta scritta di chiarimenti | |
| | Richiesta scritta di certificazioni | |
| | Accertamento | |
| | Accertamento con adesione | |
| | Approvazione ruoli | |
| | Classificazione | |
| | Decadenza | |
| | Denuncia | |
| | Liquidazione | |
| | Formazione ed approvazione regolamento | |
| | Riscossione ordinaria | |
| | Riscossione coattiva | |
| | Esclusioni | |
| | Esenzioni | |
| | Ravvedimento operoso | |
| | Rettifica d'ufficio | |
| | Riduzione | |
| | Recupero | |
| | Sanzioni ed interessi – Applicazioni | |
| | Valore aree – Determinazione | |
| | Tariffe e aliquote – Determinazione | |
| | Inagibilità fabbricati ai fini ICI – Dichiarazione | |
| | Detrazioni | |
| | Responsabile d'imposta – Nomina | |
| | Rimborso o sgravio di quote indebite ed inesigibili | |
| | Applicazione canoni o diritti | |
| | Esame scritti difensivi | |
| | Costituzione in giudizio avanti le commissioni tributarie | |
| | Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze | |

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)**

| <i>N .d.</i> | <i>Adempimento</i> | <i>Termine (n. giorni)</i> |
|--------------|--|--------------------------------|
| | Edicole (rilasci, subentri, trasferimenti) | |
| | Riprese fotografiche e filmate | |
| | Tipografie (rilasci, subentri, trasferimenti) | |
| | Alberghi e attività ricettive | |
| | Balneazione e stabilimenti di bagni | |
| | Attività pararicettiva | |
| | Pesca sportiva | |
| | Circoli, spacci interni, centri sociali, mense (apertura, trasferimento, variazione) | |
| | Portieri (rilasci, rinnovi) | |
| | Spettacoli viaggianti (rilasci, rinnovi) | |
| | Prese d'atto cose antiche e usate (rilasci e rinnovi) | |
| | Licenza temporanea di somministrazione | |
| | Tombole, lotterie, pesche beneficenza | |
| | TV, video, juke- box, impianti stereo in circoli privati | |
| | Mestieri girovaghi | |
| | Guida turistica, interprete, accompagnatore turistico, guida alpina | |
| | Mestieri girovaghi stranieri | |
| | Certificazioni varie | |
| | Pubblico trattenimento (discoteche, impianti sportivi, ecc.) | |
| | Insediamiento, trasferimento, ampliamento attività artigianali non alimentari | |
| | Subingresso in attività artigianali | |
| | Insediamiento di depositi e magazzini non alimentari | |
| | Esercizio, trasferimento, ampliamento di depositi e laboratori non alimentari | |
| | Autorizzazione, trasferimento, subingresso esercizio di attività di barbiere, parrucchieri e mestieri affini | |
| | Ascensori e montacarichi – Autorizzazione – Nulla osta | |
| | Juke-box, radio, TV, impianti stereo in pubblici esercizi | |
| | Giochi leciti di carte | |
| | Sale giochi | |
| | Deroga del turno di chiusura | |
| | Variazione del turno di chiusura | |
| | Protrazione o modifica dell'orario di chiusura dei pubblici esercizi – discoteche | |

| N .d. | Adempimento | Termine (n. giorni) |
|--------------|---|--------------------------------|
| | Ordinanze – contenzioso amministrativo | |
| | Apertura e trasferimento pubblici esercizi | |
| | Subingresso in pubblico esercizio | |
| | Somministrazione in attività non sottoposte a contingente numerico | |
| | Autorizzazione all'apertura, ampliamento o trasferimento dell'esercizio commerciale | |
| | Autorizzazione all'apertura di grandi strutture di vendita per cui sia previsto il nulla osta regionale | |
| | Subingresso in attività commerciale non alimentare con modifica dei locali | |
| | Spacci interni | |
| | Distributori automatici | |
| | Produttori agricoli – vendita di prodotti di propria produzione | |
| | Ampliamento della superficie di vendita che non modifica le caratteristiche dell'esercizio | |
| | Autorizzazione alla protrazione della sospensione dell'attività oltre i termini della legge | |
| | Certificazioni varie | |
| | Ordinanze – contenzioso amministrativo | |
| | Subingresso in attività commerciali | |
| | Esercizio di stabilimenti spacci carni | |
| | Mezzi di trasporto per alimenti | |
| | Rivendita di latte fresco | |
| | Autorizzazioni temporanee somministrazioni e preparazione alimenti | |
| | Aggiornamenti autorizzazioni sanitarie (variazione ragione sociale – marchi depositati ecc.) | |
| | Modifica al tipo di produzione, preparazione, confezione o detenzione sostanze alimentari | |
| | Concessioni area pubblica per attrazioni spettacolo viaggiante | |
| | Concessione area pubblica per distese sedie e tavolini | |
| | Concessione per occupazioni occasionali (manifestazioni di associazioni o partiti, convegni tavolini raccolta firme) | |
| | Concessioni per occupazioni occasionali (cantieri, targhe, striscioni, luminarie) | |
| | Concessioni permanenti suolo pubblico per chioschi, edicole, mostre esterne ai negozi, parcheggi auto, depositi moto e cicli, fioriere, rastrelliere distributori | |
| | Concessioni spazi campagna elettorale | |
| | Autorizzazione al commercio su area pubblica | |
| | Revoca dell'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche | |

| <i>N .d.</i> | <i>Adempimento</i> | <i>Termine (n. giorni)</i> |
|---------------------|---|---------------------------------------|
| | Sospensione dell'autorizzazione esercizio del Commercio su Aree Pubbliche | |
| | Concessione di posteggio nei mercati | |
| | Ampliamento della concessione del posteggio | |
| | Subingresso nella concessione del posteggio | |
| | Concessione di posteggio nelle manifestazioni a cadenza mensile o ad intervalli di più ampia durata | |
| | Revoca della concessione di posteggio | |
| | Autorizzazione temporanea per il commercio su aree | |
| | Subingresso nella titolarità dell'autorizzazione per il commercio su aree | |
| | Concessione di miglora | |
| | Vendita stagionale caldarroste, cocomeri e altro | |
| | Provvedimento di assegnazione del turno festivo relativo a un nuovo punto di vendita carburanti | |
| | Provvedimento di variazione del turno festivo in assegnazione per distributori di carburanti | |
| | Esenzioni temporanee alle limitazioni di orario o modifiche alla osservanza dei turni festivi per distributori di carburanti | |
| | Provvedimento di approvazione del piano ferie proposto dalle organizzazioni sindacali di categoria dei gestori dei distributori di carburanti | |
| | Provvedimento di variazione dei singoli turni previsti nel piano ferie dei distributori di carburanti | |
| | Autorizzazione per l'espletamento del servizio notturno degli impianti stradali dei distributori di carburante | |
| | Attestazioni per il prelievo di carburanti in recipienti da parte di operatori privati | |
| | Prese d'atto conseguenti a modifiche strutturali degli impianti di distributori di carburanti | |
| | Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze | |

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA**

| <i>N .d.</i> | <i>Adempimento</i> | <i>Termine (n. giorni)</i> |
|---------------------|---|---------------------------------------|
| | Determinazione delle rette per il servizio di refezione nelle scuole | |
| | Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo | |
| | Provvedimenti di assistenza di alunni bisognosi | |
| | Trasporto scolastico: - rilascio abbonamenti, tesserini - esenzioni, agevolazioni | |
| | Assegni e borse di studio | |
| | Interventi a favore di alcuni portatori di handicap | |
| | Determinazione tariffe per altri servizi scolastici | |
| | Contratto di fornitura servizi di mensa | |
| | Contratto di appalto servizio trasporto scolastico | |
| | Contributi a favore delle scuole private | |
| | Contributi a favore di università. Istituti di istruzione superiore | |
| | Biblioteca comunale: - acquisto libri - catalogazione | |
| | Contributi in favore di biblioteche private | |
| | Contributi per manifestazioni culturali | |
| | Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze | |

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**SERVIZIO ALL'INFANZIA**

| <i>N .d.</i> | <i>Adempimento</i> | <i>Termine (n. giorni)</i> |
|---------------------|--|---------------------------------------|
| | Ammissione all'asilo nido comunale (o convenzionato): <ul style="list-style-type: none">- periodo raccolta domande di ammissione- selezione domande e predisposizione graduatoria provvisoria- presentazione ricorsi- approvazione graduatoria definitiva | |
| | Ammissione alla scuola dell'infanzia comunale: <ul style="list-style-type: none">- periodo raccolta domande di ammissione- selezione domande e predisposizione graduatoria provvisoria- presentazione ricorsi- approvazione graduatoria definitiva | |
| | Applicazione delle tariffe per servizi di asili nido, scuola infanzia, e scuola materna statale | |
| | Richieste di modificazioni delle tariffe durante l'anno scolastico | |
| | Richieste di certificazione per frequenza e dichiarazioni varie | |
| | Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze | |

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**POLITICHE FAMILIARI**

| <i>N .d.</i> | <i>Adempimento</i> | <i>Termine (n. giorni)</i> |
|--------------|--|--------------------------------|
| | Autorizzazione presa in carico Servizio Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) | |
| | Autorizzazione frequenza centri diurni per anziani | |
| | Autorizzazione a usufruire del pasto in asporto nell'ambito del servizio di assistenza domiciliare | |
| | Autorizzazione ad accedere al servizio di telesoccorso | |
| | Accesso al contributo regionale per le famiglie che si occupano di anziani non autosufficienti | |
| | Sussidi economici ad adulti in difficoltà | |
| | Autorizzazione al ricovero in casa di riposo per anziani autosufficienti in strutture convenzionate o altri istituti | |
| | Autorizzazioni al ricovero in strutture residenziali per anziani non autosufficienti | |
| | Erogazione buono pasto per indigenti | |
| | Autorizzazione accesso ai campi sosta comunali | |
| | Autorizzazione accesso pensionati per immigrati extracomunitari | |
| | Autorizzazione accesso casa albergo comunale | |
| | Inserimenti lavorativi disabili adulti | |
| | Borse lavoro per disabili adulti | |
| | Inserimenti in strutture semiresidenziali per disabili adulti | |
| | Inserimenti in strutture residenziali per disabili adulti | |
| | Contributo per abbattimento barriere architettoniche | |
| | Approvazione della convenzione attività motoria per anziani | |
| | Approvazione di convenzione con enti per gestione servizi | |
| | Contributi ad enti ed associazioni con fini istituzionali nel campo della assistenza sociale | |
| | Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasformazione Case di Cura e presidi ambulatoriali privati (sospensione e revoca autorizzazioni) | |
| | Autorizzazione all'effettuazione della pubblicità sanitaria (esercenti le professioni sanitarie ambulatoriali mono o polispecialistiche) | |
| | Autorizzazione all'apertura e all'esercizio di istituti, reparti, ecc. ove si impiegano sostanze radioattive, nulla osta alla detenzione di dette sostanze | |
| | Autorizzazione all'apertura di ambulatori veterinari | |
| | Autorizzazione all'apertura esercizio trasferimento di titolarità e di ubicazione delle farmacie | |
| | Autorizzazione strutture di ricovero animali d'affezione | |
| | Autorizzazione per il trasporto di carni fresche e congelate | |
| | Autorizzazioni sanitarie per il trasporto animali, ecc. | |

| <i>N .d.</i> | <i>Adempimento</i> | <i>Termine (n. giorni)</i> |
|---------------------|---|---------------------------------------|
| | Autorizzazione alla distribuzione all'ingrosso di medicinali per uso umano | |
| | Ordinanza di fissazione orari di apertura e chiusura farmacie | |
| | Conferma di sequestro | |
| | Ordinanza di sequestro, dissequestro, distribuzione di sostanze alimentari e bevande | |
| | Assegno per il nucleo familiare | |
| | Assegno di maternità | |
| | Ordinanza ingiunzioni di pagamento – Ordinanze di archiviazione | |
| | Ordinanza di allacciamento all'acquedotto, di limitazione o divieto dell'uso di acqua a scopo potabile | |
| | Ordinanze per la prevenzione diffusione malattie infettive e difesa sanitaria allevamenti animali (isolamento, sequestro, soppressione animali) | |
| | Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio e di prolungamento. T.S.O. e relative comunicazioni all'Autorità giudiziaria | |
| | Assegno per il secondo o ulteriore figlio | |
| | Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze | |

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**POLIZIA MUNICIPALE**

| <i>N .d.</i> | <i>Adempimento</i> | <i>Termine (n. giorni)</i> |
|---------------------|---|---------------------------------------|
| | Atti di polizia giudiziaria | |
| | Atti amministrativi di accertamento e contestazione delle violazioni al codice della strada ed alle leggi complementari | |
| | Atti di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi | |
| | Autorizzazioni al transito e alla sosta in area pedonale urbana nelle zone a traffico limitato | |
| | Accertamenti a richiesta di Enti pubblici o privati od organi dell'Amministrazione comunale | |
| | Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze | |

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**TRASPORTI E TRAFFICO**

| <i>N .d.</i> | <i>Adempimento</i> | <i>Termine (n. giorni)</i> |
|---------------------|--|---------------------------------------|
| | Rilascio licenze per noleggio senza conducente | |
| | Rilascio licenze per autorimesse e depositi per cicli e moto | |
| | Nulla osta al trasferimento fra privati di licenze per servizio di taxi | |
| | Nulla osta al trasferimento fra privati di autorizzazione per noleggio con conducente | |
| | Iscrizioni al registro degli esercenti mestieri ambulanti | |
| | Nulla osta alla sostituzione dei veicoli per servizi di taxi e N.C.C. | |
| | Ordinanza per la regolamentazione traffico a seguito di occupazione di suolo pubblico | |
| | Autorizzazione alla predisposizione di segnaletica stradale e relativi provvedimenti sulla viabilità | |
| | Nulla osta per transiti eccezionali | |
| | Nulla osta per manifestazioni sportive, ecc. | |
| | Autorizzazione/Concessione per manomissione suolo pubblico | |
| | Autorizzazione passi carrabili | |
| | Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze | |

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**SERVIZIO FINANZIARIO**

| N .d. | Adempimento | Termine (n. giorni) |
|--------------|--|--------------------------------|
| | Attività di verifica degli atti deliberativi di parte corrente al fine dell'espressione del parere contabile | |
| | Attività di verifica degli atti deliberativi di investimento al fine dell'espressione del parere contabile | |
| | Attività di controllo sugli atti di gestione e apposizione del visto di regolarità | |
| | Attività di controllo sugli atti di investimento e apposizione del visto di regolarità | |
| | Referti ufficio fiscale | |
| | Pareri su problematiche fiscali | |
| | Attività di controllo degli atti di liquidazione e emissione mandati di pagamento | |
| | Registrazione accertamenti di entrata | |
| | Emissioni reversali dalla comunicazione dei servizi responsabili e/o del tesoriere | |
| | Caricamento fatture | |
| | Predisposizione rendiconto della gestione | |
| | Bilancio di previsione annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica | |
| | Piani economico – finanziari | |
| | Predisposizione atto per concessione mutui: a) richiesta di mutui per adesione di massima; b) assunzione mutuo | |
| | ContraZIONE aperture di credito | |
| | Predisposizione atti di devoluzione | |
| | Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) | |
| | Variazioni di bilancio | |
| | Variazioni al P.E.G. | |
| | Prelevamenti dal fondo di riserva | |
| | Salvaguardia degli equilibri di bilancio | |
| | Contratto servizio tesoreria | |
| | Verifica ordinaria di cassa | |
| | Verifica straordinaria di cassa | |
| | Rendiconto della gestione | |
| | Incarico organo di revisione – Predisposizione proposta | |

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**PATRIMONIO**

| <i>N.d.</i> | <i>Adempimento</i> | <i>Termine (n. giorni)</i> |
|-------------|---|--------------------------------|
| | Contratti di affitto - Locazione – Concessioni (attivi) – modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domanda – verifiche catastali – istruttoria tecnica b) pareri di altri servizi c) accettazione disciplinare da parte di altro contraente d) proposta di approvazione disciplinare | |
| | Contratti di affitto - Locazione – Concessioni (attivi) - con modalità diverse rispetto alla trattativa privata: a) definizione – descrizione – verifiche catastali b) pareri di altri servizi c) proposta di approvazione del bando d) pubblicazione bando, presentazione offerte, aggiudicazione e) proposta approvazione aggiudicazione | |
| | Concessioni temporanee di locali | |
| | Contratti di affitto – Locazione - Concessioni (passivi) – modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domande b) proposta di approvazione disciplinare | |
| | Pagamenti: a) rate previste nei contratti di locazione b) aggiornamenti I.S.T.A.T. c) spese condominiali – oneri accessori | |
| | Contratti di acquisto – Alienazione atti di costituzione di diritti reali – modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domanda – verifiche catastali istruttoria tecnica b) pareri di altri servizi c) accettazione disciplinare da parte di altro contraente d) proposta di approvazione disciplinare | |
| | Contratti di acquisto – Alienazione e costitutivi di diritti reali: asta pubblica o altra forma di scelta del contraente diversa dalla trattativa privata: a) definizione - descrizione – verifiche b) pareri di altri servizi c) proposta di approvazione bando d) pubblicazione bando, presentazione offerte, aggiudicazione e) proposta di approvazione aggiudicazione | |
| | Accettazione e verifica frazionamenti | |
| | Sdemanializzazioni – predisposizione proposta | |
| | Operazioni di aggiornamento inventariale | |
| | Operazioni catastali per altri servizi – visure – rilievi ecc. | |
| | Operazioni catastali per altri servizi – Frazionamenti o altre operazioni comportanti approvazioni U.T.E. | |
| | Valutazione estimative – richieste da altri servizi | |
| | Richieste accertamento diritti reali a favore del Comune derivanti da convenzioni urbanistiche | |

| <i>N .d.</i> | <i>Adempimento</i> | <i>Termine (n. giorni)</i> |
|---------------------|--|---------------------------------------|
| | Verifica esistenza servitù su immobili comunali | |
| | Richieste di privati per esecuzione di opere di straordinaria manutenzione | |
| | Richiesta di accesso edifici comunali | |
| | Richieste di edificazione o modifica muro confine proprietà comunale | |
| | Richieste di apertura di accessi su aree proprietà comunale | |
| | Verifica confini | |
| | Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze | |

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**ESPROPRIAZIONI**

| <i>N .d.</i> | <i>Adempimento</i> | <i>Termine (n. giorni)</i> |
|--------------|--|--------------------------------|
| | Istituzione ufficio espropriazioni | |
| | Convenzione per ufficio espropriazioni in forma associata | |
| | Riparto delle spese ufficio espropriazioni in forma associata | |
| | Designazione del responsabile del procedimento espropriativo | |
| | Apposizione vincolo preordinato all'esproprio | |
| | Reiterazione del vincolo | |
| | Indennità di reiterazione | |
| | Dichiarazione di pubblica utilità | |
| | Richiesta certificato catastale | |
| | Avvio del procedimento – Avviso | |
| | Autorizzazione ad introdursi nella proprietà privata | |
| | Richiesta pubblicazione sul BUR dell'avviso di avvio del procedimento | |
| | Approvazione progetto definitivo dell'opera | |
| | Pronunciamento sulle osservazioni presentate | |
| | Comunicazione dell'efficacia della deliberazione | |
| | Elenco beni da espropriare | |
| | Invito a precisare il valore dell'area da espropriare | |
| | Richiesta parere consuntivo nel valore dell'area da espropriare | |
| | Determinazione provvisoria indennità di espropriazione | |
| | Liquidazione indennità di esproprio | |
| | Acquisizione dei beni per cessione volontaria | |
| | Decreto di esproprio | |
| | Decreto di esproprio – Richiesta di pubblicazione | |
| | Decreto di esproprio – Richiesta di notificazione | |
| | Deposito dell'indennità di esproprio presso la Cassa depositi e prestiti | |
| | Determinazione definitiva dell'indennità di esproprio | |
| | Nomina tecnici per il procedimento di determinazione arbitrare | |
| | Avviso del deposito della relazione di stima | |
| | Autorizzazione al pagamento dell'indennità definitiva di esproprio | |
| | Verbale di immissione in possesso | |
| | Richiesta di pubblicazione decreto di esproprio sul B.U.R. | |
| | Richiesta di notificazione decreto di esproprio sul B.U.R. | |
| | Avviso di preventiva esecuzione | |
| | Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze | |

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**PERSONALE**

| <i>N .d.</i> | <i>Adempimento</i> | <i>Termine (n. giorni)</i> |
|--------------|--|--------------------------------|
| | Indizione di concorso pubblico, adozione e pubblicazione del bando di concorso | |
| | Ritiro delle domande | |
| | Ammissione dei candidati ai concorsi | |
| | Nomina della Commissione giudicatrice | |
| | Consegna fascicolo alla Commissione | |
| | Convocazione prova scritta | |
| | Espletamento concorso da parte della Commissione giudicatrice a decorrere dall'espletamento della 1^ prova scritta | |
| | Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e della graduatoria | |
| | Nomina dei vincitori del concorso | |
| | Approvazione del bando e nomina della Commissione e pubblicazione del bando di offerta di lavoro per il personale dipendente dell'Ente | |
| | Ammissione del personale dipendente dall'Ente e avviamento degli esterni all'offerta di lavoro | |
| | Approvazione della graduatoria e nomina dei vincitori interni e degli idonei esterni | |
| | Indizione di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato | |
| | Approvazione del bando di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato | |
| | Raccolta delle domande e ammissibilità concorrenti | |
| | Espletamento delle procedure concorsuali | |
| | Approvazione della graduatoria per assunzioni a tempo determinato | |
| | Assunzioni a tempo determinato (da graduatoria) | |
| | Assunzione a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio per l'impiego | |
| | Cessazione dal servizio per dimissioni | |
| | Cessazione dal servizio per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età | |
| | Riconoscimento infermità per causa di servizio | |
| | Concessione equo indennizzo | |
| | Concessione per aspettativa senza assegni | |
| | Concessione permessi per il diritto alla studio (150 ore) | |
| | Collocamento in aspettativa per mandato sindacale, politico e amministrativo | |
| | Avvio procedimento disciplinare con contestazione di addebiti | |
| | Applicazione di tutte le sanzioni disciplinari | |
| | Dispensa dal servizio per motivi di salute | |
| | Certificazioni e attestazioni di servizio | |

| <i>N.d.</i> | <i>Adempimento</i> | <i>Termine (n. giorni)</i> |
|-------------|---|--------------------------------|
| | Certificazioni storiche di servizio | |
| | Trasferimento di personale tra enti | |
| | Mobilità interna, su istanza degli interessati | |
| | Trasferimento d'ufficio di personale tra servizi comunali | |
| | Comando con rimborso di dipendenti ad altri enti | |
| | Comando oneroso di personale esterno ad altri enti | |
| | Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti | |
| | Autorizzazione di incarichi esterni | |
| | Autorizzazione all'uso di mezzo proprio | |
| | Modifica profilo professionale | |
| | Cambio mansioni per inidoneità fisica | |
| | Concessione assegno alimentare (in sospensione dal servizio) | |
| | Graduatoria trasferimento di personale scolastico ed educativo | |
| | Trattamento definitivo di pensione | |
| | Premio di fine servizio per dimissioni | |
| | Premio di fine servizio per decesso, dispensa o limiti di età | |
| | Aggiornamento trattamenti di pensione e premio fine servizio per applicazioni contrattuali | |
| | Cessione del quinto dello stipendio | |
| | Sistemazione fascicolo previdenziale e aggiornamenti | |
| | Attestazione e certificazione su pensioni di privilegio | |
| | Riscatto servizi | |
| | Ricongiunzione servizi | |
| | Attestazione e certificazione riscatti | |
| | Corrispondenza con Enti privati e Istituti previdenziali (mod. 98.1, foglio aggiuntivo, ecc.) | |
| | Attribuzione dei benefici ex art 2 legge n. 336/1970 (ex combattenti) | |
| | Progressione orizzontale | |
| | Progressione verticale | |
| | Valutazione personale dipendente | |
| | Contrattazione collettiva decentrata | |
| | Informazione OO.SS | |
| | Concertazione | |

| | | |
|--------------|---|--------------------------------|
| | Delegazione trattante – istituzione | |
| N .d. | Adempimento | Termine (n. giorni) |
| | Contratto di somministrazione | |
| | Contratto di formazione e lavoro | |
| | Rapporto di lavoro a tempo parziale | |
| | Contratto a termine | |
| | Attribuzione mansioni superiori | |
| | Sospensione del rapporto per servizio militare | |
| | Aspettativa per motivi personali | |
| | Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio | |
| | Congedo di maternità / paternità | |
| | Congedo parentale | |
| | Congedi per eventi e cause particolari | |
| | Reperibilità – Liquidazione | |
| | Lavoro straordinario – Liquidazione | |
| | Ricostituzione rapporto di lavoro | |
| | Patrocinio legale | |
| | Indennità maneggio valori | |
| | Indennità di rischio | |
| | Banca delle ore – istituzione | |
| | Trattamento di trasferta – Liquidazione | |
| | Trattamento di trasferimento – Liquidazione | |
| | Copertura assicurativa | |
| | Trattenute per scioperi brevi | |
| | Distacco sindacale | |
| | Determinazione della dotazione organica | |
| | Programmazione delle assunzioni | |
| | Contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali | |
| | Contratti a tempo determinato di alta specializzazione | |
| | Convenzioni per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità | |
| | Collaborazioni coordinate e continuative | |
| | Nomina segretario comunale | |
| | Revoca segretario comunale | |
| | Liquidazione diritti di segreteria | |

| | | |
|--|---------------------------|--|
| | Nomina direttore generale | |
|--|---------------------------|--|

| <i>N .d.</i> | <i>Adempimento</i> | <i>Termine (n. giorni)</i> |
|---------------------|--|---------------------------------------|
| | Revoca direttore generale | |
| | Convenzioni di segreteria | |
| | Convenzioni per il direttore generale | |
| | Recesso dal contratto di lavoro | |
| | Risoluzione consensuale | |
| | Nomina dirigente | |
| | Revoca dirigente | |
| | Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze | |