

COMUNE DI ISILI PROVINCIA DI CAGLIARI
Piazza SAN GIUSEPPE – 08033 ISILI

REGOLAMENTO COMUNALE <i>SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</i>
--

Approvato delibera C.C. n. 11 del 30 marzo 2011

Pubblicato all'albo Pretorio del Comune dal 7.04.2011 al 22.04.2011

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

CAPO III – Responsabile del procedimento

- Art. 12 – Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 13 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 14 – Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 15 – Compiti
- Art. 16 – Comunicazione d'avvio
- Art. 17 – Intervento di altri soggetti
- Art. 18 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 19 – Compiti del Responsabile del servizio

CAPO IV – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela

- Art. 20 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 21 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 22 – Revoca del provvedimento
- Art. 23 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

CAPO V – Disposizioni finali

- Art. 24 – Abrogazione di norme
- Art. 25 – Integrazioni
- Art. 26 – Rinvio
- Art. 27 – 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. I procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale entro il termine stabilito nell'allegato A) e decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il termine per la conclusione dei procedimenti, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, non può 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, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, 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.

CAPO III Responsabile del procedimento

Articolo 12 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è il Servizio o l' Ufficio indicato nelle schede allegate al presente regolamento.

Articolo 13 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto preposto al servizio.
2. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile individua, anche con semplice annotazione sull'istanza o atto di avvio, il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa.

Articolo 14 - 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 servizi 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 15 - 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 16 - 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 20 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 17 - 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. 16 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Articolo 18 - 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 19 - Compiti del responsabile del servizio

1. Il Responsabile del servizio 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.

CAPO IV

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

Articolo 20 - 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 21 - 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 22 - 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 23 - 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 24 - Abrogazione di norme

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

Articolo 25 - 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 26 - Rinvio

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

Articolo 27 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO

INDIVIDUAZIONE:

- UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE
- PROCEDIMENTO
- TERMINI

UNITÀ OPERATIVA:SERVIZI TECNICI

URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA- opere pubbliche Servizio Tecnico

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Permesso di costruire – Comunicazione di avvio del procedimento	30
	Permesso di costruire – Rilascio	30
	D.I.A. (denuncia inizio di attività)	30
	Regolamento edilizio – Adozione	90
	Regolamento edilizio – Modifiche	60
	Certificato di agibilità – Rilascio	30
	Certificato di agibilità – Comunicazione del responsabile del procedimento	15
	Parere dell'A.S.L. – Richiesta	20
	Parere dei Vigili del fuoco – Richiesta	20
	Autorizzazione e certificazione del competente Ufficio tecnico della Regione per le costruzioni in zone sismiche – Richiesta	30
	Atti di assenso, comunque denominati, previsti su immobili vincolati – Richiesta	30
	Parere autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici – Richiesta	30
	Assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali – Richiesta	30
	Nulla-osta dell'autorità competente in tema di aree naturali protette – Richiesta	30
	Altri atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio – Richiesta	30
	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Comunicazione di avvio del procedimento	15
	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Rilascio	60
	Decadenza del permesso di costruire – Dichiarazione	30
	Contributo di costruzione – Calcolo – Restituzione	30
	Oneri di urbanizzazione primaria e secondaria – Aggiornamento	30
	Convenzione di edilizia abitativa – Stipula	30
	Modifiche di modesta entità al progetto edilizio presentato – Richiesta	30
	Integrazione o completamento di documenti sul progetto presentato – Richiesta	30
	Permesso di costruire – Avviso di avvenuto rilascio	15
	Conferenza di servizi – Convocazione	15
	Inagibilità di un edificio – Dichiarazione	30
	Sospensione lavori – Ordinanza	5
	Violazione urbanistico edilizie – Comunicazioni all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al responsabile del servizio	30

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Opere abusive eseguite da amministrazioni statali – Comunicazione alla Regione e al competente Ministero delle infrastrutture e dei trasporti	30
	Dichiarazioni non veritiere del progettista – Comunicazioni al competente ordine professionale	30
	Certificato di destinazione urbanistica – Rilascio	30
	Frazionamenti catastali – Attestazione di avvenuto deposito	5
	Lottizzazione abusiva – Ordinanza di sospensione	30
	Lottizzazione abusiva – Acquisizione del patrimonio disponibile del Comune	180
	Intervento edilizi abusivo – Ingiunzione al proprietario e al responsabile dell'abuso per la rimozione e la demolizione	90
	Interventi edilizi abusivi – Acquisizione di diritto al patrimonio del Comune	180
	Demolizione dell'opera acquisita – Ordinanza	30
	Interventi edilizi abusivi – Dichiarazione con deliberazione consiliare dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	60
	Segretario comunale: redazione e pubblicazione mensile dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente	30
	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Ordinanza	60
	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Irrogazione sanzione pecuniaria	90
	Riduzione in pristino di opere abusive eseguite su immobili vincolati – Ordinanza	60
	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Ordinanza	60
	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Irrogazione sanzione pecuniaria	60
	Demolizione e ripristino dello stato dei luoghi per interventi in assenso di permesso di costruire ovvero in totale o parziale difformità dal medesimo su suolo pubblico - Ordinanza	30
	Permesso di costruire in sanatoria – Rilascio	60
	Realizzazione di interventi edilizi in assenza della o in difformità dalla D.I.A. – Irrogazione sanzione pecuniaria	30
	Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Ordinanza di restituzione in pristino	60
	Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Irrogazione sanzione pecuniaria	30
	D.I.A. effettuata quando l'intervento è in corso di esecuzione – Irrogazione sanzione pecuniaria	30
	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Ordinanza di rimozione dei vizi o di restituzione in pristino	30
	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Irrogazione sanzione pecuniaria	30
	Adozione di deliberazioni e provvedimenti per interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi - Annullamento	45
	Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Contestazione	15

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Sospensione lavori	15
	Demolizione di opere eseguite in base a titolo annullato – Ordinanza	30
	Demolizione di opere abusive – Impossibilità di affidamento – Comunicazione alla Prefettura	15
	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Applicazione sanzioni	30
	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Riscossione coattiva	30
	Segnalazione all'Amministrazione finanziaria di inosservanza di disposizioni che comportano benefici fiscali	30
	Dichiarazione attestante che la domanda di sanatoria edilizia non ha ottenuto definizione	30
	Cambi di intestazione di permessi di costruire	15
	Proroga termine di ritiro di permesso di costruire	30
	Proroga termine di ultimazione lavori	30
	Modifica della classificazione dei fabbricati posti in zona agricola	30
	Rilascio licenze d'uso per edifici costruiti in c.a.	45
	Trasmissione all'ufficio regionale delle opere in c.a.	30
	Deposito progetto opere in c.a. Attestazione	5
	Certificazione energetica degli edifici – Rilascio	30
	Autorizzazione a presentare un piano particolareggiato di iniziativa privata	60
	Approvazione di un piano particolareggiato di iniziativa privata	180
	Piano regolatore generale – Adozione	60
	Piano regolatore generale – Approvazione	60
	Variante generale al piano regolatore generale – Adozione	60
	Variante generale al piano regolatore generale – Approvazione	60
	Convenzione di lottizzazione – Stipula	180
	Programma pluriennale di attuazione – Approvazione	180
	Piano particolareggiato di iniziativa pubblica – Approvazione	180
	Piano per l'edilizia economica e popolare (P.E.E.P) – Approvazione	180
	Piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) Approvazione	180
	Piano di recupero – Approvazione	180
	Accordi di programma in variante agli strumenti urbanistici – Formazione ed approvazione	180
	Programma di riqualificazione urbana – Approvazione	90
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sopra soglia	180
	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sotto soglia	90
	Procedura per la stipulazione dei contratti in forma privata o per corrispondenza	45
	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	90 120 60 140
	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	20 90 60
	Acquisizione beni e servizi – sopra soglia - pubblico incanto – procedura aperta - licitazione privata – procedura ristretta - trattativa privata – procedura negoziata	180 90 60 45
	Acquisizione beni e servizi – sotto soglia - pubblico incanto – procedura aperta - licitazione privata – procedura ristretta - trattativa privata – procedura negoziata	120 70 50 30
	Acquisizione beni e servizi in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	30 30
	Realizzazione lavori pubblici in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	30 30
	Affidamento in concessione lavori pubblici	180
	Elaborazione e approvazione di regolamento comunale	90
	Adesione convenzione CONSIP	30
	Contratto di locazione ad uso abitativo	30
	Contratto di locazione ad uso non abitativo	30
	Determinazione a contrattare	30
	Diffida ad adempiere	30
	Risoluzione contrattuale	90
	Rescissione del contratto	90
	Procedura contrattuale telematica	30
	Subappalto – Autorizzazione	30
	Varianti – Approvazioni	60
	Project financing	90
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZIO TECNICO**ESPROPRIAZIONI**

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Istituzione ufficio espropriazioni	30
	Convenzione per ufficio espropriazioni in forma associata	45
	Riparto delle spese ufficio espropriazioni in forma associata	30
	Designazione del responsabile del procedimento espropriativo	15
	Apposizione vincolo preordinato all'esproprio	30
	Reiterazione del vincolo	30
	Indennità di reiterazione	45
	Dichiarazione di pubblica utilità	45
	Richiesta certificato catastale	30
	Avvio del procedimento – Avviso	15
	Autorizzazione ad introdursi nella proprietà privata	20
	Richiesta pubblicazione sul BUR dell'avviso di avvio del procedimento	45
	Approvazione progetto definitivo dell'opera	30
	Pronunciamento sulle osservazioni presentate	30
	Comunicazione dell'efficacia della deliberazione	15
	Elenco beni da espropriare	30
	Invito a precisare il valore dell'area da espropriare	30
	Richiesta parere consuntivo nel valore dell'area da espropriare	15
	Determinazione provvisoria indennità di espropriazione	30
	Liquidazione indennità di esproprio	30
	Acquisizione dei beni per cessione volontaria	30
	Decreto di esproprio	45
	Decreto di esproprio – Richiesta di pubblicazione	30
	Decreto di esproprio – Richiesta di notificazione	15
	Deposito dell'indennità di esproprio presso la Cassa depositi e prestiti	45
	Determinazione definitiva dell'indennità di esproprio	30
	Nomina tecnici per il procedimento di determinazione arbitrale	20
	Avviso del deposito della relazione di stima	15
	Autorizzazione al pagamento dell'indennità definitiva di esproprio	30
	Verbale di immissione in possesso	30
	Richiesta di pubblicazione decreto di esproprio sul B.U.R.	30
	Richiesta di notificazione decreto di esproprio sul B.U.R.	30
	Avviso di preventiva esecuzione	10
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

**UNITÀ OPERATIVA: AFFARI GENERALI
COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)**

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Edicole (rilasci, subentri, trasferimenti)	60
	Riprese fotografiche e filmate	40
	Tipografie (rilasci, subentri, trasferimenti)	60
	Alberghi e attività ricettive	90
	Attività pararicettiva	60
	Pesca sportiva	30
	Circoli, spacci interni, centri sociali, mense (apertura, trasferimento, variazione)	60
	Portieri (rilasci, rinnovi)	30
	Spettacoli viaggianti (rilasci, rinnovi)	60
	Prese d'atto cose antiche e usate (rilasci e rinnovi)	30
	Licenza temporanea di somministrazione	10
	Tombole, lotterie, pesche beneficenza	10
	TV, video, juke- box, impianti stereo in circoli privati	40
	Mestieri girovaghi	40
	Guida turistica, interprete, accompagnatore turistico, guida alpina	40
	Mestieri girovaghi stranieri	60
	Certificazioni varie	10
	Pubblico trattenimento (discoteche, impianti sportivi, ecc.)	90
	Insedimento, trasferimento, ampliamento attività artigianali non alimentari	60
	Subingresso in attività artigianali	45
	Insedimento di depositi e magazzini non alimentari	60
	Esercizio, trasferimento, ampliamento di depositi e laboratori non alimentari	60
	Autorizzazione, trasferimento, subingresso esercizio di attività di barbiere, parrucchieri e mestieri affini	60
	Ascensori e montacarichi – Autorizzazione – Nulla osta	90
	Juke-box, radio, TV, impianti stereo in pubblici esercizi	60
	Giochi leciti di carte	30
	Sale giochi	60
	Deroga del turno di chiusura	10
	Variazione del turno di chiusura	10
	Protrazione o modifica dell'orario di chiusura dei pubblici esercizi – discoteche	20

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Ordinanze – contenzioso amministrativo	60
	Apertura e trasferimento pubblici esercizi	60
	Subingresso in pubblico esercizio	45
	Somministrazione in attività non sottoposte a contingente numerico	45
	Autorizzazione all'apertura, ampliamento o trasferimento dell'esercizio commerciale	60
	Autorizzazione all'apertura di grandi strutture di vendita per cui sia previsto il nulla osta regionale	120
	Subingresso in attività commerciale non alimentare con modifica dei locali	60
	Spacci interni	60
	Distributori automatici	60
	Produttori agricoli – vendita di prodotti di propria produzione	30
	Ampliamento della superficie di vendita che non modifica le caratteristiche dell'esercizio	60
	Autorizzazione alla protrazione della sospensione dell'attività oltre i termini della legge	30
	Certificazioni varie	10
	Ordinanze – contenzioso amministrativo	60
	Subingresso in attività commerciali	45
	Esercizio di stabilimenti spacci carni	120
	Mezzi di trasporto per alimenti	30
	Rivendita di latte fresco	30
	Autorizzazioni temporanee somministrazioni e preparazione alimenti	20
	Aggiornamenti autorizzazioni sanitarie (variazione ragione sociale – marchi depositati ecc.)	45
	Modifica al tipo di produzione, preparazione, confezione o detenzione sostanze alimentari	60
	Concessioni area pubblica per attrazioni spettacolo viaggiante	20
	Concessione area pubblica per distese sedie e tavolini	20
	Concessione per occupazioni occasionali (manifestazioni di associazioni o partiti, convegni tavolini raccolta firme)	10
	Concessioni per occupazioni occasionali (cantieri, targhe, striscioni, luminarie)	10
	Concessioni permanenti suolo pubblico per chioschi, edicole, mostre esterne ai negozi, parcheggi auto, depositi moto e cicli, fioriere, rastrelliere distributori	60
	Concessioni spazi campagna elettorale	10
	Autorizzazione al commercio su area pubblica	45
	Revoca dell'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche	45

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Sospensione dell'autorizzazione esercizio del Commercio su Aree Pubbliche	60
	Concessione di posteggio nei mercati	40
	Ampliamento della concessione del posteggio	30
	Subingresso nella concessione del posteggio	30
	Concessione di posteggio nelle manifestazioni a cadenza mensile o ad intervalli di più ampia durata	15
	Revoca della concessione di posteggio	15
	Autorizzazione temporanea per il commercio su aree	15
	Subingresso nella titolarità dell'autorizzazione per il commercio su aree	30
	Vendita stagionale caldarroste, cocomeri e altro	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	20

UNITÀ OPERATIVA:AFFARI GENERALI

POLIZIA MUNICIPALE - TRASPORTI – TRAFFICO - AUTORIZZAZIONI

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Rilascio licenze per noleggio senza conducente	90
	Rilascio licenze per autorimesse e depositi per cicli e moto	90
	Nulla osta al trasferimento fra privati di licenze per servizio di taxi	60
	Nulla osta al trasferimento fra privati di autorizzazione per noleggio con conducente	60
	Iscrizioni al registro degli esercenti mestieri ambulanti	60
	Nulla osta alla sostituzione dei veicoli per servizi di taxi e N.C.C.	60
	Ordinanza per la regolamentazione traffico a seguito di occupazione di suolo pubblico	30
	Autorizzazione alla predisposizione di segnaletica stradale e relativi provvedimenti sulla viabilità	30
	Nulla osta per transiti eccezionali	20
	Nulla osta per manifestazioni sportive, ecc.	10
	Autorizzazione/Concessione per manomissione suolo pubblico	20
	Autorizzazione passi carrabili	40
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	20
	Autorizzazione all'apertura di ambulatori veterinari	45
	Autorizzazione all'apertura esercizio trasferimento di titolarità e di ubicazione delle farmacie	45
	Autorizzazione per il trasporto di carni fresche e congelate	45
	Autorizzazioni sanitarie per il trasporto animali, ecc.	45
	Conferma di sequestro	10
	Ordinanza di sequestro, dissequestro, distribuzione di sostanze alimentari e bevande	10
	Ordinanza di allacciamento all'acquedotto, di limitazione o divieto dell'uso di acqua a scopo potabile	2
	Ordinanze per la prevenzione diffusione malattie infettive e difesa sanitaria allevamenti animali (isolamento, sequestro, soppressione animali)	5
	Ordinanza ingiunzioni di pagamento – Ordinanze di archiviazione	90

UNITÀ OPERATIVA:AFFARI GENERALI**PERSONALE**

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Indizione di concorso pubblico, adozione e pubblicazione del bando di concorso	60
	Ritiro delle domande	30
	Ammissione dei candidati ai concorsi	30
	Nomina della Commissione giudicatrice	20
	Consegna fascicolo alla Commissione	10
	Convocazione prova scritta	15
	Espletamento concorso da parte della Commissione giudicatrice a decorrere dall'espletamento della 1^ prova scritta	120
	Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e della graduatoria	10
	Nomina dei vincitori del concorso	30
	Approvazione del bando e nomina della Commissione e pubblicazione del bando di offerta di lavoro per il personale dipendente dell'Ente	40
	Ammissione del personale dipendente dall'Ente e avviamento degli esterni all'offerta di lavoro	40
	Approvazione della graduatoria e nomina dei vincitori interni e degli idonei esterni	20
	Indizione di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato	20
	Approvazione del bando di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato	40
	Raccolta delle domande e ammissibilità concorrenti	20
	Espletamento delle procedure concorsuali	40
	Approvazione della graduatoria per assunzioni a tempo determinato	20
	Assunzioni a tempo determinato (da graduatoria)	40
	Assunzione a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio per l'impiego	40
	Cessazione dal servizio per dimissioni	60
	Cessazione dal servizio per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	90
	Riconoscimento infermità per causa di servizio	120
	Concessione per aspettativa senza assegni	60
	Concessione permessi per il diritto alla studio (150 ore)	40
	Collocamento in aspettativa per mandato sindacale, politico e amministrativo	20
	Avvio procedimento disciplinare con contestazione di addebiti	10
	Applicazione di tutte le sanzioni disciplinari	60
	Dispensa dal servizio per motivi di salute	90
	Certificazioni e attestazioni di servizio	5

N.d.	Adempimento	Termine (n.giorni)
	Trasferimento di personale tra enti	60
	Mobilità interna, su istanza degli interessati	40
	Trasferimento d'ufficio di personale tra servizi comunali	40
	Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti	90
	Autorizzazione di incarichi esterni	20
	Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	2
	Modifica profilo professionale	60
	Cambio mansioni per inidoneità fisica	60
	Progressione orizzontale	90
	Valutazione personale dipendente	60
	Contrattazione collettiva decentrata	30
	Informazione OO.SS	30
	Concertazione	30
	Delegazione trattante – istituzione	30
	Attribuzione mansioni superiori	60
	Aspettativa per motivi personali	3
	Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio	20
	Congedo di maternità / paternità	3
	Congedo parentale	3
	Congedi per eventi e cause particolari	2
	Banca delle ore – istituzione	60
	Patrocinio legale	60
	Distacco sindacale	30
	Determinazione della dotazione organica	60
	Programmazione delle assunzioni	60
	Contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali	60
	Contratti a tempo determinato di alta specializzazione	60
	Convenzioni per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	60
	Collaborazioni coordinate e continuative	45
	Nomina segretario comunale	60
	Revoca segretario comunale	60
	Recesso dal contratto di lavoro	60
	Risoluzione consensuale	60

<i>N.d.</i>	Adempimento	<i>Termine (n.giorni)</i>
	Nomina dirigente	60
	Revoca dirigente	60
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	20

UNITÀ OPERATIVA: Servizi Sociali**PUBBLICA ISTRUZIONE ASILO NIDO**

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Fornitura gratuita o semigratuata dei libri di testo	90
	Provvedimenti di assistenza di alunni bisognosi	30
	Assegni e borse di studio	90
	Interventi a favore di alunni disabili	40
	Contratto di fornitura servizi di mensa	30
	Contributi a favore delle scuole private	45
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	20
	Comunicazione di ammissione ai servizi educativi per l'infanzia (nido, sezione sperimentale , sezione primavera)	10
	Redazione graduatoria richiedenti servizi educativi per l'infanzia (dalla data di scadenza del bando)	15

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZI SOCIALI**POLITICHE FAMILIARI**

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Autorizzazione presa in carico Servizio Assistenza Domiciliare Integrata (ADI)	30
	Autorizzazione frequenza centri diurni per anziani	30
	Inserimento servizio di assistenza domiciliare per persone anziane e per persone disabili	7
	Autorizzazione al ricovero in casa di riposo per anziani autosufficienti in strutture accreditate (comunità residenziali)	30
	Accesso al contributo regionale per le famiglie che si occupano di anziani non autosufficienti	45
	Autorizzazioni al ricovero in strutture residenziali per anziani non autosufficienti (case protette)	30
	Redazione graduatoria servizio civico	7
	Sussidi economici ad adulti in difficoltà	7
	Interventi a carattere di urgenza e inderogabilità (per es. onoranze funebri, ecc..)	2
	Inserimenti lavorativi disabili adulti	30
	Borse lavoro per disabili adulti	30
	Inserimenti in strutture semiresidenziali per disabili adulti	30
	Inserimenti in strutture residenziali per disabili adulti	30
	Contributo per abbattimento barriere architettoniche	45
	Approvazione della convenzione attività varie (per es. motoria, informatica ecc..) per anziani	45

	Approvazione di convenzione/contratti con enti per gestione servizi	45
	Contributi ad enti ed associazioni con fini istituzionali nel campo della assistenza sociale	45
	Assegno per il nucleo familiare	60
	Assegno di maternità	60
	Assegno per il secondo o ulteriore figlio	60
	Trasmissione domande dei cittadini al sistema di gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Elettriche (SGATE)	30
	Comunicazione autorizzazione utilizzo centro di aggregazione sociale	3
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	20

UNITÀ OPERATIVA:**SERVIZIO FINANZIARIO**

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Attività di verifica degli atti deliberativi di parte corrente al fine dell'espressione del parere contabile	10
	Attività di verifica degli atti deliberativi di investimento al fine dell'espressione del parere contabile	15
	Attività di controllo sugli atti di gestione e apposizione del visto di regolarità	10
	Attività di controllo sugli atti di investimento e apposizione del visto di regolarità	15
	Referti ufficio fiscale	30
	Pareri su problematiche fiscali	30
	Attività di controllo degli atti di liquidazione e emissione mandati di pagamento	5
	Registrazione accertamenti di entrata	10
	Emissioni reversali dalla comunicazione dei servizi responsabili e/o del tesoriere	5
	Caricamento fatture	60
	Predisposizione rendiconto della gestione	60
	Bilancio di previsione annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica	60
	Piani economico – finanziari	30
	Predisposizione atto per concessione mutui: a) richiesta di mutui per adesione di massima; b) assunzione mutuo	30 30
	Contrazione aperture di credito	60
	Predisposizione atti di devoluzione	60
	Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	30
	Variazioni di bilancio	10
	Variazioni al P.E.G.	10
	Prelevamenti dal fondo di riserva	5
	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	30
	Contratto servizio tesoreria	90
	Verifica ordinaria di cassa	30
	Verifica straordinaria di cassa	60
	Rendiconto della gestione	60
	Incarico organo di revisione – Predisposizione proposta	30

UNITÀ OPERATIVA:SERVIZIO FINANZIARIO PATRIMONIO

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	 15 15 15 15
	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	 15 30 30 45 30
	Concessioni temporanee di locali	
	Contratti di affitto – Locazione - Concessioni (passivi) – modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domande b) proposta di approvazione disciplinare	 40 45
	Pagamenti: a) rate previste nei contratti di locazione b) aggiornamenti I.S.T.A.T. c) spese condominiali – oneri accessori	 30 30 30
	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	 15 15 15 15
	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	 15 30 30 45 30
	Accettazione e verifica frazionamenti	30
	Sdemanializzazioni – predisposizione proposta	60
	Operazioni di aggiornamento inventariale	30
	Operazioni catastali per altri servizi – visure – rilievi ecc.	30
	Operazioni catastali per altri servizi – Frazionamenti o altre operazioni comportanti approvazioni U.T.E.	60
	Valutazione estimative – richieste da altri servizi	30
	Richieste accertamento diritti reali a favore del Comune derivanti da convenzioni urbanistiche	30

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Verifica esistenza servitù su immobili comunali	30
	Richieste di privati per esecuzione di opere di straordinaria manutenzione	30
	Richiesta di accesso edifici comunali	15
	Richieste di edificazione o modifica muro confine proprietà comunale	45
	Richieste di apertura di accessi su aree proprietà comunale	30
	Verifica confini	45
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

UNITÀ OPERATIVA:SERVIZIO FINANZIARIO**PERSONALE**

	Concessione assegno alimentare (in sospensione dal servizio)	40
	Trattamento definitivo di pensione	90
	Premio di fine servizio per dimissioni	90
	Premio di fine servizio per decesso, dispensa o limiti di età	90
	Aggiornamento trattamenti di pensione e premio fine servizio per applicazioni contrattuali	90
	Cessione del quinto dello stipendio	60
	Sistemazione fascicolo previdenziale e aggiornamenti	120
	Attestazione e certificazione su pensioni di privilegio	30
	Riscatto servizi	120
	Ricongiunzione servizi	120
	Attestazione e certificazione riscatti	60
	Corrispondenza con Enti privati e Istituti previdenziali (mod. 98.1, foglio aggiuntivo, ecc.)	120
	Attribuzione dei benefici ex art 2 legge n. 336/1970 (ex combattenti)	60
	Indennità maneggio valori	30
	Indennità di rischio	30
	Copertura assicurativa	60
	Liquidazione diritti di segreteria	60
	Attestazione e certificazione su pensioni di privilegio	30
	Contratto di formazione e lavoro	60
	Rapporto di lavoro a tempo parziale	60
	Contratto a termine	60
	Reperibilità – Liquidazione	30
	Lavoro straordinario – Liquidazione	60
	Ricostituzione rapporto di lavoro	60
	Certificazioni storiche di servizio	30
	Comando con rimborso di dipendenti ad altri enti	60
	Comando oneroso di personale esterno ad altri enti	90

UNITÀ OPERATIVA: Servizi Culturali		
	BIBLIOTECA COMUNALE SISTEMA BIBLIOTECARIO MUSEO: - acquisto libri - catalogazione	45 30
	Contributi per manifestazioni culturali	60
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	20