

***Regolamento sul procedimento amministrativo e sulla
partecipazione***

***Approvato con delibera C.C. n. 27
del 21/08/2008***

**INDICE DEL REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SULLA PARTECIPAZIONE**

Capo I Principi Generali

	<i>Pag.</i>
<i>Art. 1 - Oggetto e finalità</i>	4
<i>Art. 2 – Definizioni</i>	4
<i>Art. 3 – Individuazione dei procedimenti amministrativi Modifiche ed integrazioni</i>	5

Capo II Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

<i>Art. 4 – Avvio del procedimento</i>	6
<i>Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento</i>	6
<i>Art. 6 – Attività istruttoria</i>	7
<i>Art. 7 – Forme di collaborazione nell'attività istruttoria</i>	7
<i>Art. 8 – Casi di interruzione dei termini del procedimento</i>	7
<i>Art. 9 – Sospensione dei termini di procedimento</i>	7
<i>Art. 10 – Pareri obbligatori e valutazioni tecniche</i>	8
<i>Art. 11 – Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, Paesaggistica, territoriale e della salute</i>	8
<i>Art. 12 – Durata del procedimento</i>	9
<i>Art. 13 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza</i>	9
<i>Art. 14 – Conclusione e chiusura del procedimento</i>	9
<i>Art. 15 – Motivazione del provvedimento</i>	10
<i>Art. 16 – Procedimento amministrativo telematico</i>	10

Capo III – Responsabile del procedimento

<i>Art. 17 – Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento</i>	11
<i>Art. 18 – Responsabile del procedimento</i>	11

Capo IV – Partecipazione al procedimento e garanzie

<i>Art. 19 – Intervento nel procedimento</i>	12
<i>Art. 20 – Intervento partecipativo</i>	12
<i>Art. 21 – Autocertificazioni</i>	13
<i>Art. 22 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento</i>	14
<i>Art. 23 – Accordi fra amministrazioni e convenzioni</i>	14

Capo V – Principi e criteri

<i>Art. 24 – Principi e criteri</i>	14
<i>Art. 25 – Conferenza dei Servizi – Istruttoria</i>	15
<i>Art. 26 – Conferenza dei servizi decisoria</i>	15
<i>Art. 27 – Dichiarazione di inizio attività</i>	16
<i>Art. 28 – Silenzio-assenso</i>	17
<i>Art. 29 – Modulistica ed istruzioni</i>	19
<i>Art. 30 – Controlli</i>	19

Capo VI – Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

<i>Art. 31 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati</i>	19
<i>Art. 32 – Esecutorietà</i>	19
<i>Art. 33 – Efficacia ed esecutività del provvedimento</i>	19
<i>Art. 34 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento</i>	20
<i>Art. 35 – Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento</i>	20
<i>Art. 36 – Recesso dei contratti</i>	21

Capo VII – Disposizioni finali

<i>Art. 37 – Norma speciale</i>	21
<i>Art. 38 – Decorrenza</i>	21

Capo I Principi generali

Art. 1 - Oggetto e Finalità

Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Cesate attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi.

La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.

L'Amministrazione coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.

Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi devono essere motivati.

Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2 – Definizioni.

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a. per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
- b. per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- c. per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- d. per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- e. per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;

f. per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

g. per "comunicazione all'Amministrazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;

h. per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

i. per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;

j. per "responsabile del procedimento" il responsabile del Settore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;

k. per "direttore di Settore" il dirigente o il funzionario preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;

l. per "Amministrazione" o "Comune", il Comune di Cesate

Art 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi – Modifiche ed integrazioni.

I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, riportati in specifico archivio elettronico, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

Le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta e possono comportare anche variazioni in aumento dei termini procedurali, qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.

Il Dirigente o funzionario del Settore competente in materia di gestione coordinata dei procedimenti amministrativi provvede alla revisione dinamica dell'elenco degli stessi, sulla base dei provvedimenti di modifica od integrazione formalizzati ai sensi del precedente comma 2, adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell'elenco, conseguentemente agli aggiornamenti realizzati.

Capo II Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 4 - Avvio del procedimento.

Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza; l'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.

Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo.

Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento.

La comunicazione di avvio del procedimento, di norma rilasciata contestualmente alla presentazione della domanda, della dichiarazione, dell'istanza o all'avvio d'ufficio è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità, quali la pubblicazione all'Albo Pretorio e altre forme idonee che verranno di volta in volta individuate dal Responsabile.

La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.

La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento, previsti dagli artt. 35 e 36.

Art. 6 - Attività istruttoria.

Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di cui all'art. 12.

Art. 7 - Forme di collaborazione nell'attività istruttoria.

Il Comune, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, può conferire, per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, a soggetti esterni lo svolgimento di attività propedeutiche all'adozione del provvedimento finale, ovvero lo svolgimento di attività materiali di supporto all'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione della valutazione degli interessi pubblici coinvolti.

Per le finalità di cui al comma 1 il direttore del Settore conferisce incarico ai soggetti pubblici o privati, singoli o associati, ritenuti idonei a svolgere l'attività di supporto.

Qualora il conferimento di cui al comma 1 abbia carattere oneroso e possa pertanto qualificarsi come appalto di servizi, esso viene regolato secondo la normativa vigente.

Art. 8 - Casi di interruzione dei termini del procedimento.

Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza, presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

L'interruzione del procedimento comporta:

- a. il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
- b. la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presenti gli elementi richiesti dandone comunicazione al richiedente.

Art. 9 - Sospensione dei termini del procedimento.

L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, di cui agli artt. 10 e 11, quando si riscontrino esigenze connesse all'istruttoria e comportanti la richiesta di chiarimenti od integrazioni.

L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 10 -Pareri obbligatori e valutazioni tecniche.

Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini previsti o in mancanza nel termine di 45 giorni, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.

Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

Art. 11 - Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute.

In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 10.

L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.

Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.

Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

Art. 12 -Durata del procedimento.

I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nell'elenco predisposto dalla Giunta e adeguato secondo le modalità di cui al precedente articolo 3.

Nel caso in cui non sia desumibile secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine è di novanta giorni.

I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.

Art. 13 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, 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, esclusivamente relative ad errori di fatto, eventualmente corredate da documenti nonché nuove domande, proposte, istanze anche finalizzate alla conclusione di accordi sostitutivi dei provvedimenti. L'Amministrazione non prenderà in considerazione interpretazioni normative, valutazioni relative all'interesse pubblico ecc...

L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.

La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

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 a procedure concorsuali.

Art. 14 - Conclusione e chiusura del procedimento.

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a. per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
- b. per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a. il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b. il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 15 - Motivazione del provvedimento

Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

Art. 16 - Procedimento amministrativo telematico.

I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

- a. la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
- b. l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
- c. le modalità atte a consentire, previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati, l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
- d. la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi; le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

Tramite apposite convenzioni da stipulare con i soggetti concessionari per la riscossione di tributi, viste le disposizioni di legge vigenti, sono definite le modalità per consentire l'assolvimento in via telematica degli obblighi derivanti dall'imposta sul bollo.

Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Capo III **Responsabile del procedimento**

Art. 17 - Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento.

L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.

La responsabilità del procedimento è del direttore del Settore competente quando non diversamente attribuita o delegata.

Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al direttore di Area ove istituito, o al direttore generale.

Il direttore del Settore può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.

L'attribuzione o delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal direttore di Settore con specifico provvedimento di attribuzione o delega e può essere conferita congiuntamente all'atto di delega gestionale.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del direttore che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

Art. 18 - Responsabile del procedimento.

Il Responsabile del procedimento:

- a. valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
- b. accerta d'ufficio fatti e Stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
- c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
- e. esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- f. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Il responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'Unità Operativa cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.

Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dei casi disciplinati dagli artt. 10 e 11, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì misure, come accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Capo IV

Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 19 - Intervento nel procedimento.

L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a. destinatari diretti del provvedimento finale;
- b. nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c. portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio;

La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:

- a. la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
- b. la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
- c. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

Art. 20 - Intervento partecipativo.

In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.

In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 l'amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

Art. 21 – Autocertificazioni.

Il richiedente del provvedimento amministrativo può autocertificare mediante dichiarazioni sostitutive determinati requisiti ed atti che servono nella fase istruttoria del procedimento.

I documenti, attestati, atti, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento sono acquisiti d'ufficio dal responsabile del procedimento, quando sono in possesso dell'amministrazione procedente oppure quando sono detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli documenti necessari per la ricerca dei documenti.

Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 22 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il temperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.

In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.

Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

Art. 23 - Accordi fra Amministrazioni e convenzioni.

Ai fini della semplificazione amministrativa, i direttori di Settore promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Capo V Semplificazione Amministrativa

Art. 24 - Principi e criteri.

Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Settore del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

Art. 25 - Conferenza dei Servizi -Istruttoria

Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché i rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

Il direttore di Settore invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.

La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

- a. atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
- b. atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 26 - Conferenza dei servizi decisoria.

La conferenza dei servizi è sempre indetta quando l'amministrazione precedente è obbligata ad acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga entro 30 giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta, cioè quando deve pervenire ad una decisione che sostituisce ed ingloba in sé le determinazioni di differenti amministrazioni, che è necessario acquisire nel procedimento.

E' facoltà altresì dell'Amministrazione indire la conferenza di servizi quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata anche su richiesta dell'interessato dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.

All'esito dei lavori della conferenza l'amministrazione precedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti nell'interesse pubblico espresse in quella sede. Il provvedimento finale conforme alla suddetta determinazione conclusiva sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti alla predetta conferenza.

Per la procedura e i tempi si applicano le disposizioni dell'articolo 14/ter della legge 241/1990 e successive modificazioni.

Art. 27 - Dichiarazione di Inizio Attività.

Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono riportati nell'archivio informatico/allegato.

La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data di ricevimento denuncia.

La denuncia deve identificare le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere; inoltre alla denuncia deve essere allegata una dichiarazione del richiedente che indichi la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività, ivi compreso eventuale prova del versamento di tasse e contributi connessi all'inizio dell'attività. Quando la legge richieda particolari requisiti soggettivi, la domanda deve contenere anche i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento dei requisiti stessi.

Delle denunce di inizio attività, l'amministrazione dà idonea pubblicità al fine di consentire l'intervento di eventuali controinteressati.

Contestualmente all'inizio dell'attività l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.

Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 2 e 6 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Per i procedimenti non contenuti negli elenchi di cui al comma 1, le disposizioni del presente articolo non si applicano a quelli per i quali sia previsto un limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, nonché agli atti connessi alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, alla tutela della salute e della pubblica incolumità e dell'ambiente, nonché degli atti imposti dalla normativa comunitaria.

Art. 28 - Silenzio-assenso

Sono riportati nell'archivio informatico/ elenco allegato tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso con a fianco indicati i termini per la formazione dello stesso, che decorrono dalla data di ricevimento della domanda.

Per i procedimenti non elencati il termine di conclusione è fissato in 90 giorni.

Per tali procedimenti il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine stabilito per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego ovvero non procede ai sensi del comma 6.

La domanda deve identificare le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere; inoltre alla domanda deve essere allegata una dichiarazione del richiedente che indichi la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività, ivi compreso eventuale prova del versamento di tasse e contributi connessi all'inizio dell'attività.

Delle domande connesse a silenzio assenso, l'amministrazione ne dà idonea pubblicità al fine di consentire l'intervento di eventuali controinteressati

L'amministrazione competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati al fine di effettuare un esame contestuale dei vari interessi coinvolti.

L'amministrazione si riserva il potere di assumere determinazioni in via di autotutela revocando o annullando d'ufficio, l'atto di assenso fondato secondo quanto previsto nel presente regolamento.

In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi e l'Amministrazione farà le opportune segnalazioni alla competente Autorità Giudiziaria.

Le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità di esso si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.

Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi del presente articolo.

Per i procedimenti non contenuti negli elenchi di cui al comma 1, le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità di competenza di questa amministrazione, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ed ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.

Art. 29 - Modulistica ed istruzioni.

Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.

Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i direttori devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Art. 30 – Controlli.

Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato ed assume i conseguenti provvedimenti. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

Capo VI

Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 31 -Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata via fax o per posta elettronica o per raccomandata A.R o nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 32 – Esecutorietà.

Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine, che salvo i casi di urgenza deve essere congruo, nonché le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione d'ufficio a spese degli interessati senza pregiudizio dell'azione penale nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 33 - Efficacia ed esecutività del provvedimento.

I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Art. 34 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento.

L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. 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.

Art. 35 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

L'organo che ha emanato l'atto sussistendo ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio entro un termine ragionevole il provvedimento amministrativo illegittimo tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:

- a. violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
- b. eccesso di potere;
- c. incompetenza;
- d. dimostrata falsità;
- e. interesse pubblico.

E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico entro tre anni dall'efficacia dello stesso.

Deve essere data comunicazione di avvio del procedimento di revoca o annullamento d'ufficio.

Art 36 - Recesso dai contratti.

Il recesso unilaterale dai contratti è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

Capo VII Disposizioni finali

Art. 37 - Norma speciale.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore.

Art. 38 – Decorrenza.

Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

PROSPETTO TEMPISTICHE AMMINISTRATIVE
EX L. 241/90 E PROCEDURE INTERNE

Unità Organizzativa: CORPO DI POLIZIA LOCALE

N°	DESCRIZIONE ADEMPIMENTI	TERMINE (espresso in giorni)
1	Accertamenti residenze	10 gg
2	Autorizzazioni Trasporti Eccezionali	3 gg
3	Cessioni di fabbricato concordato con Questura	30 gg
4	Incidenti stradali	Senza feriti: 7 gg Con feriti: 90/120 gg termine di legge prefissato
5	Informazioni all'Autorità Giudiziaria	2 gg (termine di legge)
6	Informazioni EE.VV.	10 gg
7	Interrogatori su delega A.G.	1 g
8	Notifica atti generici	2 gg
9	Notizia di reato	2 gg (termine di legge)
10	Rinvenimenti e Restituzioni	Immediato
11	Infortuni sul lavoro	Lesioni Gravi: 2 gg Lesioni lievi/lievissime concordato con A.S.L. cadenza 30 gg
12	Ricorsi a verbali al C.d.S. Giudice di Pace	1^ Udienza termine max
13	Ricorsi al Prefetto	3 gg dal ricevimento
14	Rilascio contrassegno disabile	3 gg
15	Segnalazioni inconvenienti territorio	1 g
16	Segnalazioni guasti ENEL	Immediato
17	Richieste intervento cittadini	Immediato
18	Ordinanze	2 gg prima dell'effetto
19	T.S.O. e A.S.O.	Immediato
20	Accertamenti Edilizi di iniziativa P.L.	Immediato
21	Accertamenti Edilizi concordati con U.T.	7 gg
22	Accertamenti Commerciali di iniziativa	Immediato
23	Accertamenti Commerciali su richiesta D.G.T.T.	7 gg
24	Pareri insegne pubblicitarie	4 gg

Unità Organizzativa: SEGRETERIA GENERALE

N.D.	ADEMPIMENTO	Termine (n. giorni)
1	Accesso agli atti amministrativi	30 gg
2	Convocazione Consiglio Comunale ordinarie e straordinarie	5 gg per le convocazioni ordinarie 24 ore per le convocazioni straordinarie
3	Verbali delle sedute consiglio comunali	60 gg
4	Trasmissione deliberazioni esecutive	20 gg
5	Verbali della Commissione Statuto e Regolamenti, U.C.O., Delegazione Trattante e Nucleo di Valutazione	10 gg

Unità Organizzativa: PROTOCOLLO

N.D.	ADEMPIMENTO	Termine (n. giorni)
1	Protocollo in arrivo	3 gg
2	Protocollo in partenza	3 gg

Unità Organizzativa: CONTRATTI

N.D.	ADEMPIMENTO	Termine (n. giorni)
1	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sopra soglia	60 gg
2	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sotto soglia	60 gg
3	Procedura per la stipulazione dei contratti in forma privata o per corrispondenza	30 gg
4	Acquisizione di beni e servizi - sopra soglia <ul style="list-style-type: none"> - pubblico incanto - procedura aperta - licitazione privata - procedura ristretta - trattativa privata - procedura negoziata 	60 gg
5	Acquisizione di beni e servizi - sotto soglia <ul style="list-style-type: none"> - pubblico incanto - procedura aperta - licitazione privata - procedura ristretta - trattativa privata - procedura negoziata 	60 gg
6	Acquisizione beni e servizi in economia <ul style="list-style-type: none"> - amministrazione diretta - cottimo fiduciario 	30 gg
7	Realizzazione lavori pubblici in economia <ul style="list-style-type: none"> - amministrazione diretta - cottimo fiduciario 	30gg

Unità Organizzativa: PERSONALE

N.D.	ADEMPIMENTO	Termine (n. giorni)
1	Indizione di concorso pubblico, adozione e pubblicazione del bando di concorso e ritiro delle domande	30 gg
2	Convocazione prove	15 gg. Prima dell'inizio delle prove
3	Espletamento concorso da parte della Commissione giudicatrice a decorrere dall'espletamento della 1 ^a prova scritta - Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e della graduatoria - Nomina dei vincitori Verbali delle sedute consiglio comunali	6 ms. per legge
4	Assunzione a tempo determinato di lavoratori dell'ufficio per l'impiego e da altre Agenzie per la gestione dei servizi	90 gg.
5	Cessazione dal servizio per dimissioni disciplinata dal CCNL	60 gg.
6	Cessazione dal servizio per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	30 gg.
7	Concessione aspettativa senza assegni	60 gg.
8	Concessione permessi per il diritto allo studio (150 ore)	60 gg.
9	Collocamento in aspettativa per mandato sindacale, politico e amministrativo	60 gg.
10	Avvio provvedimento disciplinare con contestazione di addebiti	20 gg.
11	Applicazione di tutte le sanzioni disciplinari	120 gg. Dalla contestazione
12	Certificazioni e attestazioni di servizio	30 gg.
13	Certificazioni storiche di servizio	30 gg.
14	Autorizzazioni di incarichi esterni	30 gg.
15	Cambio mansioni per inidoneità fisica	90 gg.
16	Trattamento definitivo di pensione	30 gg.
17	Premio di fine servizio per dimissioni	30 gg.
18	Premio di fine servizio per decesso, dispensa o limiti di età	30 gg.
19	Aggiornamento trattamenti di pensione e premio fine servizio per applicazioni contrattuali	30 gg.
20	Cessione del quinto dello stipendio	30 gg.
21	Sistemazione fascicolo previdenziale e aggiornamenti	90 gg.
22	Riscatto servizi	30 gg.
23	Ricongiunzione servizi	30 gg.
24	Attestazione e certificazione riscatti	30 gg.
25	Corrispondenza con Istituti previdenziali (mod. 98.1, foglio aggiuntivo, ecc.)	60 gg.
27	Valutazione personale dipendente	Entro 31.01
	ADEMPIMENTO	Termine

N.D.		(n. giorni)
28	Attribuzione mansioni superiori	30gg
29	Aspettativa per motivi personali	30 gg
30	Congedo di paternità/maternità	15 gg
31	Congedo parentale	15 gg
32	Reperibilità - Liquidazione	30 gg
33	Lavoro straordinario - Liquidazione	30 gg
34	Patrocinio legale	30 gg
35	Indennità maneggio valori	30 gg
36	Indennità di rischio	30 gg
37	Trattamento di trasferta - liquidazione	30 gg
38	Trattenute per scioperi brevi	30 gg
39	Nomina segretario comunale	15 gg
40	Revoca segretario comunale	15 gg
41	Liquidazione diritti di segreteria	30 gg
42	Convenzioni di segreteria	60 gg
43	Nomina Posizione organizzativa	20gg
44	Revoca Posizione organizzativa	20 gg

Unità Organizzativa: SERVIZI DEMOGRAFICI

N.D.	ADEMPIMENTO	Termine (n. giorni)
1	Esumazioni	1 volta l'anno
2	Passaporti / Tesserino d'Identità (Questura)	40 gg
3	Residenza (fissato per legge / dipende anche da altri Enti)	80 gg
4	Numero civico	30 gg
5	Carta d'identità	immediata
6	Autorizzazione trasporto salma	24 ore
7	Pubblicazione matrimonio (per legge) (dalle pubblicazioni al matrimonio)	6 mesi
8	Verbali delle sedute consiglio comunali	60 gg
9	Trasmissione deliberazioni esecutive	20 gg
10	Verbali della Commissione Statuto e Regolamenti, U.C.O., Delegazione Trattante e Nucleo di Valutazione	10 gg

Unità Organizzativa: POLITICHE SOCIALI

N.d.	Adempimento	Termine (n.giorni)
1	Servizio assistenza domiciliare	30 gg
2	Servizio assistenza domiciliare con vouchers	30 gg
3	Contributi economici	30 gg
4	Pasti al domicilio nell'ambito del servizio domiciliare	30 gg
5	Telesoccorso	21/30 gg.
6	Proposte inserimento R.S.A.	30 gg
7	Proposte inserimento C.D.I.	30 gg
8	Progetti inserimenti lavorativi/socializzanti	30/60 gg
9	Buoni sociali per assistenza al domicilio di anziani non autosufficienti. Graduatoria del comune capofila dell'ambito territoriale	semestre
10	Assegno di maternità-conferma a C.A.F. per inoltro ad I.N.P.S.	5gg
11	Assegno per nucleo familiare - conferma a C.A.F. per inoltro ad I.N.P.S.	5gg
12	Comunicazione esito richiesta assegno di maternità /nucleo familiare	trimestre
13	Presentazione domande per abbattimento barriere architettoniche	Entro marzo di ogni anno
14	Erogazione contributo abbattimento barriere architettoniche	Al ricevimento del contributo regionale
15	Contributi ad enti ed associazioni sociali- presentazione richieste	Entro 30 Marzo di ogni anno
16	Determinazione ed erogazione contributi associazioni	Entro 90 gg dal termine di presentazione e richiesta
16	Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio e di prolungamento T.S.O. e relativa comunicazione all'Autorità giudiziaria	2 gg

Unità Organizzativa : BIBLIOTECA

N.d.	Adempimento	Termine(n.giorni)
1	Prestito librario	In tempo reale se disponibile il testo
2	Interprestito librario	3 gg
3	Disponibilità nuovi libri	15 gg dall'acquisto

N.d.	Adempimento	Termine (n.giorni)
1	Iscrizione Asilo Nido - Bando Maggio	40 gg dall'apertura del bando alla graduatoria definitiva
2	Iscrizione Asilo Nido - Bando Ottobre	40 gg dall'apertura del bando alla graduatoria definitiva
3	Iscrizione Servizi parascolastici (mensa, trasporto, pre/post scuola, attività integrative).	30 gg (bando)
4	Domanda di contributo per Servizi parascolastici (mensa e trasporto)	20 gg (bando)
5	Iscrizione al Centro Estivo	30 gg (bando)
6	Contributi diritto allo studio	ottobre
7	Domanda di contributo regionale per borse di studio e fornitura gratuita o semigratuita libri di testo	Termine dipendente dal bando regionale
8	Erogazione contributi regionali per borse di studio e fornitura gratuita o semigratuita libri di testo	30 giorni dalla comunicazione e della regione
9	Assistenza educativa ad alunni porttori di handicap	Comunicazio ne alla scuola entro settembre

Unità Organizzativa: ECONOMATO

N.d.	Adempimento	Termine (n.giorni)
1	Buoni d'ordine	10 gg. dalla richiesta
2	Gestione pratiche assicurative e Sinistri	15 gg. dal ricevimento
3	Servizi e forniture di competenza per il funzionamento degli uffici comunali	In tempi utili per la scadenza dei contratti
4	Albo Fornitori	entro il 15 marzo Pubblicazione
5	Concessioni uso sala consiglio	Entro 10 gg. dalla richiesta
6	Beni da inventariare	Entro il 31 maggio
7	Convenzioni Consip	Adesioni all'espletamento della gara
8	Rendiconto della gestione economale	28 febbraio

Unità Organizzativa: **SERVIZIO FINANZIARIO**

N.d.	Adempimento	Termine (n.giorni)
1	<i>Attività di verifica degli atti deliberativi al fine dell'espressione del parere contabile</i>	3 gg. dal ricevimento della proposta
2	Attività di controllo sulle determine e apposizione del visto di regolarità	5 gg. dal ricevimento
3	Attività di controllo degli atti di liquidazione e emissione mandati di pagamento	20 gg. dal ricevimento atto liquidazione
4	Registrazione accertamenti di entrata	20 gg
5	Emissioni reversali dalla comunicazione dei servizi responsabili e/o del tesoriere	20 gg.
6	Caricamento fatture	15 gg.
7	Predisposizione rendiconto della gestione	Entro il 10 giugno
8	Bilancio di previsione annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica	Entro le scadenze di legge
9	Predisposizione atto per concessione mutui: a) richiesta di mutui per adesione di massima; b) assunzione mutuo	Entro 10 gg. dalla richiesta del Settore interessato, nel rispetto dello stanziamento del Bilancio di Previsione
10	Variazioni di bilancio e di P.E.G.	15 gg.
11	Prelevamenti dal fondo di riserva	10 gg.
12	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	25 settembre
13	Contratto servizio tesoreria	Entro 2 mesi dalla scadenza
14	Verifica ordinaria di cassa	Entro il mese successivo alla scadenza del trimestre
15	Verifica straordinaria di cassa	Entro 10 gg. dal cambio di Tesoreria o di Amministrazione

Unità Organizzativa: TRIBUTI

N.d.	Adempimento	Termine (n.giorni)
1	<i>Sgravio di somme non dovute per tributi</i>	30 gg.
2	Richiesta scritta di chiarimenti	30 gg.
3	Richiesta scritta di certificazioni	30 gg.
4	Domanda di dilazione tassa rifiuti	30 gg.
5	Approvazione ruoli T.A.R.SU.	Entro il mese di settembre
6	Liquidazione I.C.I.	Entro 31 dicembre del secondo anno dalla dichiarazion e o versamento
7	Riscossione coattiva I.C.I.	Entro la fine del secondo anno successivo all'avviso di liquidazione
8	Valore aree - Determinazione	Entro l'approvazio ne del Bilancio di Previsione
9	Tariffe e aliquote - Determinazione	Entro l'approvazio ne del Bilancio di Previsione
10	Costituzione in giudizio avanti le commissioni tributarie	60 gg.
11	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30 gg.

Unità Organizzativa: **URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA**

<i>N.d.</i>	Adempimento	<i>Termine (n. giorni)</i>
1	Permesso di costruire - Comunicazione di avvio del procedimento	10
2	Permesso di costruire - Rilascio	75
3	D.I.A. (denuncia inizio di attività)	30
4	Regolamento edilizio - Adozione	15
5	Regolamento edilizio - Approvazione	75
6	Certificato di agibilità - Rilascio	Silenzio assenso
7	Certificato di agibilità - Comunicazione del responsabile del procedimento	10
8	Parere dell'A.S.L. - Richiesta	Nei termini dell'istruttoria
9	Parere dei Vigili del fuoco - Richiesta	Nei termini dell'istruttoria
10	Autorizzazione e certificazione del competente Ufficio tecnico della Regione per le costruzioni in zone sismiche - Richiesta	Non dovuta
11	Atti di assenso, comunque denominati, previsti su immobili vincolati - Richiesta	Nei termini dell'istruttoria
12	Parere autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici - Richiesta	Nei termini dell'istruttoria
13	Assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali - Richiesta	Nei termini dell'istruttoria
14	Nulla-osta dell'autorità competente in tema di aree naturali protette - Richiesta	Nei termini dell'istruttoria
15	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici - Comunicazione di avvio del procedimento	10
16	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici - Rilascio	75
17	Contributo di costruzione - Calcolo - Restituzione	30
18	Oneri di urbanizzazione primaria e secondaria - Aggiornamento	Giunta
19	Modifiche di modesta entità al progetto edilizio presentato - Richiesta	15
20	Integrazione o completamento di documenti sul progetto presentato - Richiesta	15
21	Permesso di costruire - Avviso di avvenuto rilascio	75
22	Conferenza di servizi - Convocazione	Entro 60 gg

<i>N .d.</i>	Adempimento	<i>Termine (n. giorni)</i>
23	Inagibilità di un edificio - Dichiarazione	Accertamento
24	Sospensione lavori - Ordinanza	Accertamento
25	Violazione urbanistico edilizie - Comunicazioni all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al responsabile del servizio	Accertamento
26	Dichiarazioni non veritiere del progettista - Comunicazioni al competente ordine professionale	Nei termini dell'istruttoria
27	Certificato di destinazione urbanistica - Rilascio	30
28	Frazionamenti catastali - Attestazione di avvenuto deposito	30
29	Lottizzazione abusiva - Ordinanza di sospensione	Accertamento
30	Lottizzazione abusiva - Acquisizione del patrimonio disponibile del Comune	90
31	Intervento edilizi abusivo - Ingiunzione al proprietario e al responsabile dell'abuso per la rimozione e la demolizione	Accertamento
32	Interventi edilizi abusivi - Acquisizione di diritto al patrimonio del Comune	90
33	Demolizione dell'opera acquisita - Ordinanza	90
34	Interventi edilizi abusivi - Dichiarazione con deliberazione consiliare dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	Consiglio Comunale
35	Segretario comunale: redazione e pubblicazione mensile dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente	Mensile
36	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità - Ordinanza	90
37	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità - Irrogazione sanzione pecuniaria	90
38	Riduzione in pristino di opere abusive eseguite su immobili vincolati - Ordinanza	90
39	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire - Ordinanza	90
40	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire - Irrogazione sanzione pecuniaria	90
41	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	90
42	Permesso di costruire in sanatoria - Rilascio	75

<i>N .d.</i>	Adempimento	<i>Termine (n. giorni)</i>
43	Realizzazione di interventi edilizi in assenza della o in difformità dalla D.I.A. - Irrogazione sanzione pecuniaria	30
44	Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati - Ordinanza di restituzione in pristino	30
45	Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati - Irrogazione sanzione pecuniaria	30
46	D.I.A. effettuata quando l'intervento è in corso di esecuzione - Irrogazione sanzione pecuniaria	30
47	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato - Ordinanza di rimozione dei vizi o di restituzione in pristino	90
48	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato - Irrogazione sanzione pecuniaria	90
49	Adozione di deliberazioni e provvedimenti per interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi - Annullamento	Consiglio Comunale
50	Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi- Contestazione	Accertamento
51	Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi - Sospensione lavori	Accertamento
52	Demolizione di opere eseguite in base a titolo annullato - Ordinanza	90
53	Demolizione di opere abusive - Impossibilità di affidamento - Comunicazione alla Prefettura	Nell'anno solare
54	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione - Applicazione sanzioni	Di legge
55	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione - Riscossione coattiva	Di legge
56	Segnalazione all'Amministrazione finanziaria di inosservanza di disposizioni che comportano benefici fiscali	Accertamento
57	Dichiarazione attestante che la domanda di sanatoria edilizia non ha ottenuto definizione	Nell'istruttoria
58	Cambi di intestazione di permessi di costruire	Nell'istruttoria
59	Proroga termine di ultimazione lavori	Solo casi eccezionali
60	Rilascio licenze d'uso per edifici costruiti in c.a.	Al collaudo C.A.

<i>N .d.</i>	Adempimento	<i>Termine (n. giorni)</i>
61	Deposito progetto opere in c.a. Attestazione	30
62	Certificazione energetica degli edifici - Rilascio	15
63	Approvazione di un piano particolareggiato di iniziativa privata	30
64	Piano governo del territorio - Adozione	30
65	Piano governo del territorio - Approvazione	90
66	Variante generale al Piano governo del territorio - Adozione	30
67	Variante generale al Piano governo del territorio - Approvazione	90
68	Convenzione di lottizzazione - Stipula	Dopo approvazione
69	Programma pluriennale di attuazione - Approvazione	30
70	Piano particolareggiato di iniziativa pubblica - Approvazione	30
71	Piano per l'edilizia economica e popolare (P.E.E.P) - Approvazione	30
72	Piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) Approvazione	30
73	Piano di recupero - Approvazione	30
74	Accordi di programma in variante agli strumenti urbanistici - Formazione ed approvazione	30
75	Programma di riqualificazione urbana - Approvazione	30
76	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

Unità Organizzativa: LAVORI PUBBLICI

N .d.	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
1	Procedura di gara aperta	52
2	Procedura di gara ristretta	40
3	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	Regolamento Comunale
4	Procedura di gara ristretta - negoziata e dialogo competitivo - con progetto esecutivo a gara - con progetto definitivo ed esecutivo a gara	20 60 80
5	Lavori, beni e servizi in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	Regolamento Comunale
6	Elaborazione e approvazione di regolamento comunale	15
7	Adesione convenzione CONSIP	15
8	Contratto di locazione ad uso abitativo	30
9	Contratto di locazione ad uso non abitativo	30
10	Determinazione a contrattare	15
11	Diffida ad adempiere	30
12	Risoluzione contrattuale	30
13	Rescissione del contratto	30
14	Procedura contrattuale telematica	15
15	Subappalto - Autorizzazione	30
16	Varianti - Approvazioni	30
17	Project financing - valutazione proposta	120
18	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

Unità Organizzativa: **SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
1	Edicole (rilasci, subentri, trasferimenti)	60
2	Alberghi e attività ricettive	60
3	Circoli, spacci interni, centri sociali, mense (apertura, trasferimento, variazione)	60
4	Licenza temporanea di somministrazione	15
5	Tombole, lotterie, pesche beneficenza	30
6	TV, video, juke- box, impianti stereo in circoli privati	30
7	Certificazioni varie	30
8	Pubblico trattenimento (discoteche, impianti sportivi, ecc.)	60
9	Insediamiento, trasferimento, ampliamento attività artigianali non alimentari	30
10	Subingresso in attività artigianali	30
11	Autorizzazione, trasferimento, subingresso esercizio di attività di barbiere, parrucchieri e mestieri affini	60
12	Agriturismo	60
13	Ascensori e montacarichi - Autorizzazione - Nulla osta	30
14	Juke-box, radio, TV, impianti stereo in pubblici esercizi	30
15	Giochi leciti di carte	30
16	Sale giochi	30
17	Deroga del turno di chiusura	15
18	Variazione del turno di chiusura	15
19	Protrazione o modifica dell'orario di chiusura dei pubblici esercizi - discoteche	30
20	Ordinanze - contenzioso amministrativo	15
21	Apertura e trasferimento pubblici esercizi	60
22	Subingresso in pubblico esercizio	30
23	Autorizzazione all'apertura, ampliamento o trasferimento dell'esercizio commerciale	30
24	Autorizzazione all'apertura di grandi strutture di vendita per cui sia previsto il nulla osta regionale	15
25	Spacci interni	15

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
26	Distributori automatici	30
27	Produttori agricoli – vendita di prodotti di propria produzione	30
28	Certificazioni varie	30
29	Subingresso in attività commerciali	30
30	Concessioni area pubblica per attrazioni spettacolo viaggiante	30
31	Concessione per occupazioni occasionali (manifestazioni di associazioni o partiti, convegni tavolini raccolta firme)	15
32	Concessioni per occupazioni occasionali (cantieri, targhe, striscioni, luminarie)	30
33	Concessioni permanenti suolo pubblico per chioschi, edicole, mostre esterne ai negozi, parcheggi auto, depositi moto e cicli, fioriere, rastrelliere distributori	15
34	Concessioni spazi campagna elettorale	15
35	Autorizzazione al commercio su area pubblica	30
36	Revoca dell'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche	60
37	Sospensione dell'autorizzazione esercizio del Commercio su Aree Pubbliche	60
38	Concessione di posteggio nei mercati	60
39	Ampliamento della concessione del posteggio	60
40	Subingresso nella concessione del posteggio	90
41	Revoca della concessione di posteggio	15
42	Subingresso nella titolarità dell'autorizzazione per il commercio su aree	15
43	Concessione di migliona	15
44	Vendita stagionale caldarroste, cocomeri e altro	30
45	Provvedimento di assegnazione del turno festivo relativo a un nuovo punto di vendita carburanti	30
46	Provvedimento di variazione del turno festivo in assegnazione per distributori di carburanti	30
47	Esenzioni temporanee alle limitazioni di orario o modifiche alla osservanza dei turni festivi per distributori di carburanti	30
48	Provvedimento di approvazione del piano ferie proposto dalle organizzazioni sindacali di categoria dei gestori dei distributori di carburanti	30
<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>

49	Provvedimento di variazione dei singoli turni previsti nel piano ferie dei distributori di carburanti	30
50	Autorizzazione per l'espletamento del servizio notturno degli impianti stradali dei distributori di carburante	30
51	Attestazioni per il prelievo di carburanti in recipienti da parte di operatori privati	30
52	Prese d'atto conseguenti a modifiche strutturali degli impianti di distributori di carburanti	30
53	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	15

Unità Organizzativa: **TRASPORTI E TRAFFICO**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
1	Rilascio licenze per noleggio senza conducente	25
2	Rilascio licenze per autorimesse e depositi per cicli e moto	25
3	Nulla osta al trasferimento fra privati di autorizzazione per noleggio con conducente	30
4	Nulla osta alla sostituzione dei veicoli per servizi di taxi e N.C.C.	30
5	Autorizzazione/Concessione per manomissione suolo pubblico	10
6	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30
7	Ordinanza per la regolamentazione traffico a seguito di occupazione di suolo pubblico (P.L.)	2
8	Autorizzazione alla predisposizione di segnaletica stradale e relativi provvedimenti sulla viabilità (P.L.)	2
9	Nulla osta per transiti eccezionali (P.L.)	3
10	Nulla osta per manifestazioni sportive, ecc. (P.L.)	2
11	Autorizzazione passi carrabili (P.L.)	10

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
1	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	30
2	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	30
3	Concessioni temporanee di locali	30
4	Contratti di affitto - Locazione - Concessioni (passivi) - modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domande b) proposta di approvazione disciplinare	30
5	Pagamenti: a) rate previste nei contratti di locazione b) aggiornamenti I.S.T.A.T. c) spese condominiali - oneri accessori	30
6	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	30
7	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	30

N.d.	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
8	Accettazione e verifica frazionamenti	30
9	Sdemanializzazioni - predisposizione proposta	Consiglio Comunale
10	Operazioni di aggiornamento inventariale	30
11	Operazioni catastali per altri servizi - visure - rilievi ecc.	30
12	Operazioni catastali per altri servizi - Frazionamenti o altre operazioni comportanti approvazioni U.T.E.	Polo Catastale
13	Valutazione estimative - richieste da altri servizi	30
14	Richieste accertamento diritti reali a favore del Comune derivanti da convenzioni urbanistiche	30
15	Verifica esistenza servitù su immobili comunali	30
16	Richieste di privati per esecuzione di opere di straordinaria manutenzione	30
17	Richiesta di accesso edifici comunali	30
18	Richieste di edificazione o modifica muro confine proprietà comunale	Consiglio Comunale
19	Richieste di apertura di accessi su aree proprietà comunale	Consiglio Comunale
20	Verifica confini	30
21	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

Unità Organizzativa: **ESPROPRIAZIONI**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
1	Istituzione ufficio espropriazioni	Già istituito
2	Designazione del responsabile del procedimento espropriativo	Già istituito
3	Apposizione vincolo preordinato all'esproprio (legato a opera pubblica o piano urbanistico)	...
4	Reiterazione del vincolo (rinnovo procedimenti di cui sopra)	...
5	Indennità di reiterazione - liquidazione	60
6	Dichiarazione di pubblica utilità (approvazione definitivo opera pubblica o piano attuativo)	...
7	Richiesta certificato catastale	30
8	Avvio del procedimento - Avviso	30
9	Autorizzazione ad introdursi nella proprietà privata	17
10	Richiesta pubblicazione sul BUR dell'avviso di avvio del procedimento	30
11	Approvazione progetto definitivo dell'opera	30
12	Pronunciamento sulle osservazioni presentate	Nell'istruttoria
13	Comunicazione dell'efficacia della deliberazione	Nell'istruttoria
14	Elenco beni da espropriare	30
15	Invito a precisare il valore dell'area da espropriare	20
16	Determinazione provvisoria indennità di espropriazione	30
17	Liquidazione indennità di esproprio	60
18	Trasmissione atto di cessione volontaria	15
19	Decreto di esproprio - pubblicazione	5
20	Decreto di esproprio - notificazione	7
21	Deposito dell'indennità di esproprio presso la Cassa depositi e prestiti	30
22	Nomina tecnici per il procedimento di determinazione arbitrale	90
23	Avviso del deposito della relazione di stima	30
24	Autorizzazione al pagamento dell'indennità definitiva di esproprio	60
25	Richiesta di pubblicazione decreto di esproprio sul B.U.R.	5
26	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

ALL. 3

Schede di individuazione dei procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività.

Esempio: Denuncia di Inizio Attività per attività edilizia

Legge Regionale 11 marzo 2005, n. 12
Legge per il governo del territorio
(B.U.R.L. n. 11 del 16 marzo 2005, 1° s.o.)

Omissis

Art. 42. (Disciplina della denuncia di inizio attività)

1. Il proprietario dell'immobile o chi abbia titolo per presentare la denuncia di inizio attività, almeno trenta giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori, presenta la denuncia, accompagnata da una dettagliata relazione a firma di un progettista abilitato e dagli opportuni elaborati progettuali, che asseveri la conformità delle opere da realizzare agli strumenti di pianificazione vigenti ed adottati ed ai regolamenti edilizi vigenti, nonché il rispetto delle norme di sicurezza e di quelle igienico-sanitarie. La denuncia di inizio attività è corredata dall'indicazione dell'impresa cui si intende affidare i lavori.

2. Nel caso in cui siano dovuti oneri di urbanizzazione e costo di costruzione, il relativo calcolo è allegato alla denuncia di inizio attività e il pagamento è effettuato con le modalità previste dalla vigente normativa, fatta comunque salva la possibilità per il comune di richiedere le eventuali integrazioni.

3. La quota relativa agli oneri di urbanizzazione è corrisposta al comune entro trenta giorni successivi alla presentazione della denuncia di inizio attività, fatta salva la facoltà di rateizzazione.

Omissis

6. I lavori oggetto della denuncia di inizio attività devono essere iniziati entro un anno dalla data di efficacia della denuncia stessa ed ultimati entro tre anni dall'inizio dei lavori. La realizzazione della parte di intervento non ultimata nel predetto termine è subordinata a nuova denuncia. L'interessato è tenuto a comunicare immediatamente al comune la data di inizio e di ultimazione dei lavori, secondo le modalità indicate nel regolamento edilizio. *(comma così sostituito dalla legge reg. n. 4 del 2008)*

7. La sussistenza del titolo è provata con la copia della denuncia di inizio attività da cui risulti la data di ricevimento della denuncia stessa, l'elenco di quanto presentato a corredo del progetto, l'attestazione del professionista abilitato, nonché gli atti di assenso eventualmente necessari.

8. Il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale, ovvero, laddove costituito, dello sportello unico per l'edilizia, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della denuncia di inizio attività:

- a) verifica la regolarità formale e la completezza della documentazione presentata;
- b) accerta che l'intervento non rientri nel caso di esclusione previsto dall'[articolo 41](#);
- c) verifica la correttezza del calcolo del contributo di costruzione dovuto in relazione all'intervento.

9. Il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale, ovvero, laddove costituito, dello sportello unico per l'edilizia, qualora entro il termine sopra indicato di trenta giorni sia riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica all'interessato l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informa l'autorità giudiziaria ed il consiglio dell'ordine di appartenenza.

10. Qualora non debba provvedere ai sensi del comma 9, il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale, ovvero, laddove costituito, dello sportello unico per l'edilizia, attesta sulla denuncia di inizio attività la chiusura del procedimento.

Omissis

14. Ultimato l'intervento, il progettista o un tecnico abilitato rilascia un certificato di collaudo finale, che va presentato allo sportello unico, con il quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato con la denuncia di inizio attività. Contestualmente allega ricevuta dell'avvenuta presentazione della variazione catastale conseguente alle opere realizzate ovvero dichiarazione che le stesse non hanno comportato modificazioni del classamento...

Omissis

Esempio: Denuncia di Inizio Attività Produttiva

LEGGE REGIONALE 2 febbraio 2007, n. 1
Strumenti di competitività per le imprese e per il territorio della Lombardia
(B.U.R.L. 6 febbraio 2007, n. 6)

Omissis

Art. 6. Semplificazione delle procedure

1. Lo sportello unico di cui all'[articolo 24 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112](#) (Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della l. 15 marzo 1997, n. 59) è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi inerenti le attività economiche produttive di beni e servizi. Laddove non sia ancora attivo, le relative funzioni sono assolte dal competente ufficio comunale.

2. La domanda di avvio del procedimento è presentata allo sportello unico. Entro sette giorni lavorativi dal ricevimento, lo sportello unico può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine la domanda si intende correttamente presentata.

3. Qualora lo sportello unico chieda integrazioni nei termini di cui al comma 2, queste devono pervenire entro il termine perentorio di sette giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Il mancato rispetto del termine equivale a rinuncia all'istanza.

4. Verificata la completezza della documentazione, lo sportello unico:

- a) adotta il provvedimento conclusivo entro dieci giorni lavorativi, decorso il termine di cui al comma 2, ovvero dalla presentazione delle integrazioni di cui al comma 3, qualora non sia necessario acquisire pareri, autorizzazioni o altri atti di assenso comunque denominati di amministrazioni diverse da quella comunale;
- b) convoca entro sette giorni dal decorso del termine di cui al comma 2, ovvero dalla presentazione delle integrazioni di cui al comma 3, la conferenza di servizi da svolgersi in seduta unica entro i successivi quindici giorni lavorativi, qualora sia necessario acquisire pareri, autorizzazioni o altri atti di assenso comunque denominati, di amministrazioni diverse da quella comunale. In caso di mancata partecipazione dei soggetti invitati, ovvero in caso di mancata presentazione di osservazioni entro la data di svolgimento della conferenza stessa i pareri, le autorizzazioni e gli altri provvedimenti dovuti si intendono positivamente espressi, ferma restando la responsabilità istruttoria dei soggetti invitati alla conferenza.

Omissis

7. Il procedimento è espressamente concluso con provvedimento di:

- a) accoglimento, che costituisce titolo per la realizzazione dell'intervento o per lo svolgimento dell'attività;
- b) accoglimento condizionato, quando il progetto necessita di modifiche o integrazioni risolvibili mediante indicazione specifica o rinvio al rispetto della relativa norma. Il provvedimento costituisce titolo per la realizzazione dell'intervento o per lo svolgimento dell'attività alla condizione del rispetto delle prescrizioni poste;
- c) rigetto, che può essere adottato nei soli casi di motivata impossibilità a porre prescrizione al progetto presentato per la presenza di vizi o imperfezioni tecniche insanabili.

8. Decorsi dieci giorni lavorativi dal termine di cui al comma 4, lettera a) ovvero dalla seduta della Conferenza di Servizi di cui al comma 4, lettera b) senza che sia stato emanato il provvedimento conclusivo, lo stesso si intende acquisito. Il prodursi di tale effetto è subordinato al pagamento dei corrispettivi eventualmente dovuti.

Omissis