

# **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO**

Aggiornato con la legge n. 69/2009  
e D.L. 78/2010 conv. in L. 122/2010

## **Titolo I DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

### **Capo I *Disposizioni generali***

#### **Art. 1**

##### **(Oggetto, riferimenti e definizioni)**

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune, assumendo quale complesso di principi la L. n. 241/1990.

Il presente regolamento si applica:

- a) ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Zone che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte o che devono essere iniziati d'ufficio;
- b) ai procedimenti promossi o di competenza di altre amministrazioni e in cui il Comune è chiamato a partecipare. L'individuazione dei procedimenti, distinti per area tematica, è oggetto di pubblicazione sul sito internet del Comune.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della L. n. 241/1990.

3. Il presente regolamento, con riferimento ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione, secondo quanto previsto dall'art. 29, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater della L. n. 241/1990 assume a riferimento le disposizioni della stessa legge:

- a) concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti;
- b) concernenti la dichiarazione di inizio attività e il silenzio assenso, salva che non siano individuate, con intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del D.Lgs. n. 281/1997, casi ulteriori in cui tali disposizioni non si applicano.

4. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio, formalizzabile mediante provvedimento espresso o traducibile mediante comportamenti aventi significato specifico sulla base di prefigurazioni normative;
- b) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- c) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

## **Art. 2**

### **(Principi dell'attività amministrativa)**

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

## **Art. 3**

### **(Classificazione dei procedimenti amministrativi)**

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione sono individuati:
  - a) nelle tabelle classificatorie allegate al presente regolamento;
  - b) in specifiche disposizioni di altri regolamenti.
2. Il complesso dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione è periodicamente formalizzato con specifico atto della Giunta, nell'ambito del quale possono essere aggiornati i profili di sviluppo dei procedimenti ed i loro termini. La Giunta comunale, sulla base degli indirizzi formulati annualmente dal Consiglio comunale, o comunque in attuazione di nuove disposizioni di legge, provvede alla verifica e aggiornamento dell'"Allegato n. 1".
3. L'amministrazione provvede ad individuare i procedimenti assoggettati a dichiarazione di inizio attività, nonché quelli per i quali può essere applicato o escluso il silenzio-assenso.

## **Capo II**

### ***Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi***

## **Art. 4**

### **(Durata e svolgimento del procedimento amministrativo)**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione. I procedimenti di competenza del Comune si concludono con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nell'"Allegato n. 1", che costituisce parte integrante del presente regolamento e che contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente. Ogni modifica della struttura organizzativa comporta l'aggiornamento automatico dell'"Allegato n. 1". Ove non sia diversamente previsto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini indicati nell'Allegato 1 per il procedimento relativo al provvedimento da modificare.
2. Per i procedimenti non inclusi nell'"Allegato n. 1", il termine è di trenta (30) giorni, salvo termini diversi previsti dalla legge (se superiori) e da altri regolamenti comunali.
3. La definizione specifica dei termini dei procedimenti mediante disposizioni di altri regolamenti rispetta il termine massimo generale di novanta giorni stabilito dal precedente comma 2.
4. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza, il consiglio comunale, su proposta istruttoria dell'articolazione organizzativa competente, adotta specifiche deliberazioni, specifiche dei termini ed integrative del quadro stabilito nel presente regolamento.
5. In ogni caso i termini speciali definiti in base al precedente comma 4 non possono superare i centottanta giorni.

6. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in trenta giorni.
7. I termini di cui ai precedenti commi possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
8. Nella definizione dei termini dei procedimenti amministrativi si deve considerare quanto stabilito dall'art. 7, comma 4 della L. n. 69/2009, in base al quale:
  - a) per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al D.Lgs. n. 42/2004;
  - b) restano ferme le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli di cui agli articoli 2 e 2-bis della L. n. 241/1990.
9. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
10. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

#### **Art. 5.**

##### **(Decorrenza del termine iniziale del procedimento)**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di inizio di ufficio del procedimento ovvero dalla data della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'articolo 6, ovvero dalla data dell'atto propulsivo ovvero dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere ovvero dal diverso termine indicato, per alcune tipologie di procedimento, nell'"Allegato n. 1".
2. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza al protocollo generale del Comune. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio Protocollo; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo dall'ufficio postale.
3. Le istanze inviate per posta o per fax sono accompagnate da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se conformi alla normativa in materia di amministrazione digitale.
4. Ogni atto o documento può essere trasmesso al Comune con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, se formato e inviato nel rispetto della vigente normativa.
5. L'istanza identifica le generalità del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere o il provvedimento richiesto. Nell'istanza l'interessato dichiara, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e allega l'eventuale documentazione richiesta. L'istanza priva degli elementi di cui al comma 1 è considerata irregolare o incompleta.
6. Se è possibile identificare il richiedente, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'istante entro dieci (10) giorni dal ricevimento al protocollo generale del Comune delle cause di irregolarità o di incompletezza. In questi casi, il termine del procedimento di cui all'articolo 4 decorre dal ricevimento al protocollo generale del Comune dell'istanza regolare o completa.
7. Se il responsabile del procedimento non provvede alla comunicazione di cui al comma 3, il termine del procedimento decorre comunque dal ricevimento al protocollo generale dell'istanza irregolare o incompleta, sempreché sia possibile individuare il richiedente.

#### **Art. 6**

##### **(Comunicazione di avvio del procedimento)**

1. Il responsabile del procedimento dà tempestiva comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai

soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. La comunicazione, di cui al comma 1, può essere omessa soltanto se sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, da specificare nel primo atto istruttorio del procedimento e nel provvedimento finale.

3. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, che contiene le indicazioni di cui all'articolo 8 della L. 241/1990 relative alla partecipazione al procedimento.

4. Salvo diverse disposizioni legislative, il responsabile del procedimento, se il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale è pari o superiore a 50, o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, pubblica apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, all'albo e nel sito del Comune e lo rende noto mediante l'impiego di procedure di trasmissione telematica, previste dalle specifiche norme del D.Lgs. n. 82/2005.

5. I soggetti di cui al comma 1 possono segnalare l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione al dirigente preposto alla struttura organizzativa competente, il quale fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di quindici giorni. Resta fermo quanto stabilito dall'articolo 4 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

6. La comunicazione, formalizzata nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'art. 8 della stessa L. n. 241/1990, può essere prodotta anche con forme comunicative innovative, finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata.

7. La comunicazione di avvio del procedimento può essere trasmessa utilizzando la posta elettronica certificata, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 82/2005 e dalla normativa tecnica attuativa dello stesso.

#### **Art. 7**

##### **(Responsabile del procedimento)**

1. Responsabile del procedimento è il responsabile preposto alla struttura organizzativa competente alla trattazione del procedimento, come individuato nell' "Allegato n. 1", al presente regolamento. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è individuato in via generale nel responsabile del servizio/settore cui afferisce l'attività procedimentalizzata.

2. Il responsabile preposto alla struttura organizzativa può affidare, con atto scritto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento o i procedimenti di una certa tipologia ad altro impiegato addetto alla struttura.

3. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della L. n. 241/1990, a disposizioni di leggi e regolamenti inerenti ruolo ed attività del responsabile del procedimento, alle altre disposizioni di settore, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005.

#### **Art. 8**

##### **(Pareri e valutazioni tecniche)**

1. L'amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990.

2. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

3. In caso di decorrenza del termine per la resa dei pareri previsto dall'art. 16, comma 1 della L. n. 241/1990 senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia

rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.

4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui all'art. 16, comma 1 della L. n. 241/1990 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

5. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi per provvedimenti di divieto di prosecuzione di attività avviate con SCIA, il termine per l'adozione di tali provvedimenti e di rimozione degli effetti dell'attività sono sospesi, fino all'acquisizione dei pareri, fino a un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.

6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 3 e 4 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

7. I pareri previsti dall'art. 16 della L. n. 241/1990 sono trasmessi con mezzi telematici.

8. Nei casi in cui disposizioni di leggi o di regolamenti prevedano per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini del procedimento sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.

### **Capo III**

#### ***Misure di semplificazione e partecipazione***

##### **Art. 9**

###### **(Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo)**

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della L. n. 241/1990 possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. Tale termine viene computato a partire dalla data di comunicazione dell'avvio del procedimento, effettuata ai sensi dell'articolo 6.

2. Le memorie e i documenti presentati oltre il termine di cui al comma 1 sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento in relazione al termine finale che non potrà essere prorogato per tale ragione e non possono in ogni caso determinare lo spostamento del termine finale del procedimento.

3. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

4. Per i procedimenti inerenti l'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

##### **Art. 10**

### **(Conferenza di servizi)**

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisorii, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della L. n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse;
- c) come strumento a fini decisorii suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio-assenso, secondo quanto stabilito dall'art. 20, comma 2 della L. n. 241/1990.

2. La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti e può svolgersi per via telematica.

3. Alla conferenza di servizi di cui agli articoli 14 e 14-bis della L. n. 241/1990 sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto.

4. Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della conferenza di servizi. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

### **Art. 11**

#### **(Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento)**

1. I contenuti del procedimento amministrativo, accogliendo eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.

2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 commi 2 e 3 della L. n. 241/1990.

### **Art. 12**

#### **(Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso- Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA)**

1. L'amministrazione semplifica le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante il ricorso alla Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per i procedimenti amministrativi per i quali ricorrano presupposti tali da permettere l'utilizzo di tale procedura semplificata secondo quanto previsto dall'art. 19, comma 1 della L. n. 241/1990.

2. L'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della L. n. 241/1990 e degli articoli 17 e 18 del presente regolamento per gli atti di assenso formati illegittimamente in base a SCIA.

3. L'amministrazione può anche gestire procedimenti amministrativi con SCIA che, in base a specifiche disposizioni di legge vigenti, prevedano termini diversi da quelli previsti per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione stessa di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

4. Fatta salva l'applicazione della SCIA, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di

accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la stessa amministrazione non comunica all'interessato, entro il termine di conclusione stabilito per il procedimento, il provvedimento di diniego, oppure non procede ad indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

5. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della L. n. 241/1990 e degli articoli 17 e 18 del presente regolamento sull'atto di assenso illegittimamente formatosi.

6. L'amministrazione individua con apposito atto i procedimenti amministrativi che, per profili di complessità e per rilevanza degli interessi pubblici trattati, possono essere esclusi dall'applicazione del silenzio-assenso.

## **Capo IV**

### ***Regolamentazione di procedimenti particolari***

#### **Art. 13**

##### **(Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici)**

1. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a) afferenza dell'attività dei soggetti privati alle finalità istituzionali dell'amministrazione;
- b) coerenza del quadro progettuale proposto con le linee prioritarie definite dall'amministrazione per ciascun ambito particolare di intervento;

2. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è disciplinata con specifico regolamento, esplicitante i criteri per le erogazioni e finalizzato a valorizzare le interazioni tra l'amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarietà.

## **Titolo II**

### **DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Capo I**

##### ***Disposizioni sui provvedimenti amministrativi***

#### **Art. 14**

##### **(Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi)**

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente art. 11, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

#### **Art. 15**

##### **(Motivazione dei provvedimenti amministrativi)**

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:

- a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
- b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
- c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

#### **Art. 16**

#### **(Motivazione degli atti di diniego- Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)**

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo, è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della L. n. 241/1990.
3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

### **Capo II**

#### ***Disposizioni sull'efficacia dei provvedimenti e sulle misure di autotutela***

#### **Art. 17**

#### **(Efficacia dei provvedimenti amministrativi)**

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della L. n. 241/1990.
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

#### **Art. 18**

#### **(Revoca del provvedimento)**

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della L. n. 241/1990.

#### **Art. 19**

#### **(Misure di autotutela)**

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.



### Titolo III

## DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO

### Capo I

#### *Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso*

#### Art. 20

##### (Modalità di esercizio del diritto di accesso)

1. Il presente Titolo disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli art. 22, 24 e 25 della L. 241/1990, dal DPR 184/06 e dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla stessa è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione ed esso, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza;
3. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
  - a) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - b) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - c) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - d) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
4. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
5. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 21. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. In particolare, esso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della L. n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione.
7. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della L. n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I controinteressati possono presentare motivata opposizione, che deve essere tenuta in considerazione dall'Amministrazione in ordine alla valutazione dell'istanza di accesso.

8. L'accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.
9. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
10. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.
11. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della L. n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Decorso inutilmente i 30 gg dalla richiesta questi si intende respinta.

## **Art. 21**

### **(Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi)**

1. La comunicazione in caso di accesso informale o l'istanza per l'esercizio del diritto di accesso in via formale devono specificare:
  - a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'Amministrazione di rilevarne la legittimazione;
  - b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
  - c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione, così come la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare richieste.
5. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.
6. I provvedimenti di diniego dell'accesso, adottati a cura del responsabile del procedimento, devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

## **Art. 22**

### **(Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito)**

1. L'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso ad alcune tipologie di provvedimenti.
2. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, sanitario, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 Codice dei Contratti e s.m.i.
3. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 2 anche:

- a) i pareri legali, le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale non richiamati negli atti conclusivi del procedimento e gli atti di consulenza forniti all'Amministrazione da liberi professionisti, salvi i casi in cui vi sia il consenso espresso del professionista stesso al loro rilascio;
- b) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela degli interessi giuridicamente tutelati e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i.;
- c) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;
- d) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali.

4. L'Amministrazione può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

5. L'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della L. 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gara d'appalto sino all'aggiudicazione;
- b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

## **Capo II**

### ***Disposizioni sulle garanzie relative al diritto di accesso e disposizioni finali***

#### **Art. 23**

##### **(Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso)**

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della L. n. 241/1990.

#### **Art. 24**

##### **(Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti)**

1. L'amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.
2. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
3. Per i procedimenti gestiti con SCIA, l'amministrazione competente può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

## **Art. 25**

### **(Misure organizzative)**

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone ai sensi dell'articolo 3, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005, incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.
2. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i responsabili adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune.
3. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà che devono essere rilasciate al Comune, possono essere inviate anche per via telematica, purché sottoscritte mediante firma digitale, secondo il disposto di cui all'articolo 65, comma 2, del D.Lgs. n. 82/2005.
4. Il Comune utilizza la posta elettronica certificata, di cui al DPR n. 68/2005, per ogni scambio di documenti e informazioni con le pubbliche amministrazioni e con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.
5. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

## **Art. 26**

### **(Modalità attuative)**

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. Il Segretario comunale sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

## **Art. 27**

### **(Pubblicità)**

1. L'elenco dei procedimenti contenuti nelle tabelle allegate, con l'indicazione dei relativi termini e la struttura organizzativa competente, è pubblicato nel sito Internet del Comune.

## **Art. 28**

### **(Disposizioni finali ed entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito Internet della Provincia della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge con allegato il testo del presente regolamento.
2. Il presente regolamento trova applicazione per i procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI  
AI FINI DELLA DETERMINAZIONE  
DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE**

**Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi,  
dalle norme regionali e dai regolamenti comunali.**

**AREA DI ATTIVITÀ: SEGRETERIA/AFFARI GENERALI (segreteria - servizi demografici  
- servizi sociali – ufficio protocollo e archivio — ufficio messi comunali)**

<b>N.</b>	<b>N. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Organo competente adozione atto finale</b>	<b>Termine conclusione procedimento</b>
<b>UFFICIO SEGRETERIA</b>					
	Nomine nelle aziende pubbliche locali, enti, associazioni		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	90
	Procedure per la designazione di membri in seno ad organi di gestione di enti, associazioni		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	90
	Inoltro ordine giorno		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	5 gg prima della seduta
	Fascicolazione delibere e determine		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	3 gg dalla firma dell'esecutività
	Pubblicazione delibere e determine all'Albo Pretorio		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	3 gg dall'adozione
	Archiviazione elettronica delibere e determine dirigenziali		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	3 gg dall'adozione del provvedimento
	Protocollo documenti		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	24 ore dall'istanza di parte o da quando perviene all'ufficio il documento
	Accesso agli atti		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	30 gg dalla richiesta
<b>UFFICIO PERSONALE</b>					
	Indizione concorsi a tempo indeterminato		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	90
	Selezioni a tempo determinato		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	90
	Copertura posti resisi vacanti mediante scorrimento graduatorie		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	30 gg dalla vacanza del posto da ricoprire
	Procedure di mobilità		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	90
	Procedure di comando/distacco		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	90
	Concessione aspettative e congedi personale area segreteria/AA.GG.		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	60
	Collocamento a riposo per limiti d'età personale area segreteria/AA.GG		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	90

	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	90
	Collocamento in aspettativa a qualsiasi titolo		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	30 gg dalla richiesta
	Collocamento in astensione obbligatoria anticipata per gravidanza		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	30 gg dalla ricezione della comunicazione dell'Ispettorato del lavoro
	Collocamento in astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	30 gg dalla ricezione della certificazione dello stato di gravidanza
	Collocamento in astensione facoltativa post partum		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	30 gg dalla presentazione della domanda
	Predisposizione pratica per cessione del quinto dello stipendio		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	30 gg dalla presentazione della prescritta documentazione
	Rilascio certificazioni stato di servizio		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	30
	Compilazione mod. PA04 pratiche pensionistiche		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	30 gg dalla richiesta del dipendente o dell'INPDAP
	Richiesta compilazione mod. 350/P per indennità di fine servizio		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	30 gg dalla comunicazione di fine servizio
	Presa d'atto rinuncia nomina		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	15 gg dalla comunicazione
	Partecipazione a seminari/convegni di tutto il personale dipendente		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	30
	Attribuzioni incarichi professionali		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	90
	Conferimento reggenze e supplenze varie presso altri Enti		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	60
	Pratiche previdenziali ricongiunzione dei servizi		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile Segreteria/Affari Generali	30 gg dalla presentazione della domanda
	Richiesta pareri/consulenze legali		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile procedimento giuntale	90
<b>UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE – ELETTORALE - LEVA</b>					
	Celebrazione matrimonio civile		Responsabile Segreteria/Affari	Responsabile proced. servizi demografici	30 gg o 180 giorni dalle

			Generali		eseguite pubblicazioni (ai sensi dell'art.99 c.c.)
	Trascrizione matrimoni religiosi	D.P.R. 396/2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Pubblicazioni di matrimonio	C.C. art. 93-101	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	11 Il termine è dato dalla esposizione del verbale di pubblicazione di matrimonio più i tre giorni necessari prima della celebrazione del matrimonio
	Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Annotazione a margine degli atti di matrimonio	D.P.R. 396/2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Annotazioni delle convenzioni matrimoniali		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Denuncia di nascita		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri comuni	D.P.R. 396/2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Annotazione a margine degli atti di nascita	D.P.R. 396/2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Iscrizione atti di morte		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Trascrizione atti di morte		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Trascrizione di sentenza di morte presunta.	DPR 200/396	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Annotazioni a margine dell'atto di morte	D.P.R. 396/2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Trascrizione dall'estero e da altri comuni		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Trascrizione sentenze straniere		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Certificazioni - estratti - copie integrali		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30



	Rettifiche d'ufficio (atti stato civile)		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Trascrizione atto di adozione.	D.P.R. 396/2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Iscrizione dichiarazione Riconoscimenti - legittimazioni	D.P.R. 396/2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	60
	Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni	D.P.R. 396/2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Nomi plurimi: indicazione del nome con il quale si desidera essere identificati		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Iscrizione dichiarazione di cittadinanza.	D.P.R. 396/2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	6
	Acquisto cittadinanza italiana con giuramento		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	Entro 180 giorni dalla notifica del decreto (art. 10 l. 91/1992)
	Riconoscimento di cittadinanza italiana <i>jure sanguinis</i>	circolare K 28.1 del 8/4/1991	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	180
	Trascrizione provvedimento di riconoscimento della cittadinanza italiana.	D.P.R. 396/2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Concessioni cimiteriali.	DPR. 285/1990; Regolamento Comunale	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Retrocessione e variazione di beni e diritti derivanti da concessioni cimiteriali.	DPR. 285/1990; Regolamento Comunale	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Autorizzazione alla dispersione o conservazione di ceneri.	DPR. 285/1990	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	2
	Autorizzazione all'esercizio di attività funebre.		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Autorizzazione alla costruzione di tombe private.	D.P.R. 285/1990; Regolamento comunale	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Esumazione, estumulazione e traslazione di salme.	D.P.R. 285/1990	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Autorizzazioni al trasporto di salme, resti o ceneri.	D.P.R. 285/1990	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	3
	Richiesta di abbonamento a luce votiva.	Regolamento Comunale	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Richiesta di lavori di manutenzione privata nei cimiteri.	Regolamento Comunale	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Trasporto salma fuori comune o per l'estero		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Autorizzazione Cremazione salma e affidamento o dispersione ceneri	DPR. 285/1990	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Rilascio certificati vaccinali fino al 1971		Responsabile Segreteria/Affari	Responsabile proced. servizi demografici	30

			Generali		
	Rilascio C.I. cartacea	RD 18/06/1931 N.773	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Rilascio documenti personali (carta d'identità elettronica)		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	
	Rilascio documenti per minori di anni 15		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	
	Autentica di copia, firma e legalizzazioni foto		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	
	Formazione lista di leva		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Certificato di iscrizione alle liste di leva ed esito di leva		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	
	Rilascio Certificazioni stato civile		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	30
	Rilascio certificazioni storiche	LEGGE 10 APRILE 1951 N. 287 e succ. modifiche	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	
	Richiesta copia integrale.	DPR 200/396	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Ruoli matricolari		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiunzioni e rettifiche		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Cancellazione per irreperibilità anagrafica	DPR 30/05/1989 N. 223	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90 o 12 mesi (ART.11 dpr 223/1989)
	Cancellazione per omessa dichiarazione dimora abituale		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	6 mesi (art.11 dpr 223/1989)
	Cancellazione per irreperibilità presunta (Legge 470/1988)		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	Termini di legge
	Immigrazione (iscrizione anagrafica)	DPR 30/05/1989 N. 223	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Emigrazione (Cancellazione anagrafica)	DPR 30/05/1989 N. 223	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Iscrizione Anagrafica cittadini comunitari	Decr.Leg. 06/02/2007 n. 30	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Iscrizione anagrafe temporanea		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Iscrizioni e cancellazioni AIRE	L. 27/10/1988 N. 470	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Trasferimento da AIRE del		Responsabile	Responsabile proced.	90

	Comune ad altro Comune		Segreteria/Affari Generali	servizi demografici	
	Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e attestazioni di soggiorno permanente per cittadini UE	Decr.Leg. 06/02/2007 n. 30	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	
	Rilascio elenchi nominativi a Pubbliche Amministrazioni o richieste di collegamento all'anagrafe on line		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	
	Provvedimenti di rettifica o variazione di dati personali	D.P.R. 396/2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	
	Trascrizione decreto di cambio di nome o cognome.	D.P.R. 396/2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	90
	Verifiche autocertificazioni		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	
	Iscrizione elettorale dinamica (iscrizioni trasferimento di residenza, acquisto di cittadinanza italiana, riacquisto del diritto elettorale....)	DPR 223/1967 ART. 32	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	31 gennaio 31 luglio Il procedimento è sempre d'ufficio. La comunicazione dell'iscrizione avviene tramite deposito degli atti relativi entro i 5 gg del mese successivo e tiene luogo di notifica all'interessato
	Iscrizione elettorale semestrale (iscrizione di quelli che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo)	DPR 223/1967	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	20 dicembre 20 giugno Il procedimento è sempre d'ufficio. Il procedimento inizia il 15 agosto / 15 febbraio. Dal 21 dicembre al 31 dicembre e dal 21 al 30 giugno deposito degli elenchi della revisione semestrale che tiene luogo i notifica agli interessati
	Cancellazione elettorale dinamica (	DPR 223/1967	Responsabile	Responsabile proced.	10 gennaio

	si cancellano i deceduti gli emigrati in altro comune ..)	ART. 32	Segreteria/Affari Generali	servizi demografici	10 luglio Il procedimento è sempre d'ufficio. La comunicazione della cancellazione avviene tramite deposito degli atti relativi entro i 5 gg del mese successivo e tiene luogo di notifica all'interessato
	Cancellazione elettorale semestrale (cancellazione di chi è stato cancellato anagraficamente per irreperibilità)	DPR 223/1967	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	20 dicembre 20 giugno Il procedimento è sempre d'ufficio. Il procedimento inizia il 15 agosto / 15 febbraio. Dal 21 dicembre al 31 dicembre e dal 21 al 30 giugno deposito degli elenchi della revisione semestrale che tiene luogo di notifica agli interessati
	Certificato di iscrizione liste elettorali e godimento diritti politici		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	Entro 24 ore
	Rilascio copia liste elettorali		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	Entro 30 giorni
	Iscrizione all'albo dei "presidenti di seggio"	Legge 21/03/1990 N. 53	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello della presentazione dell'istanza
	Iscrizione all'albo degli "scrutatori"	LEGGE 8 MARZO 1989 N. 95 e succ. modifiche	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	Entro il 15 di gennaio dell'anno successivo a quello della presentazione dell'istanza

	Iscrizione elenchi giudici popolari Corte d'Assise e d'Assise d'Appello	LEGGE 10 APRILE 1951 N. 287 e succ. modifiche	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	Entro il mese di agosto degli anni dispari.
	Richiesta di voto cittadini comunitari per Elezioni Comunali		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	Nei termini previsti dalla legge
	Richiesta di voto per cittadini comunitari per le Elezioni del Parlamento Europeo		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	Nei termini previsti dalla legge
	Richiesta di voto a domicilio		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	Nei termini previsti dalla legge
	Richiesta di voto assistito ( A.V.D.)		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	Nei termini previsti dalla legge
	Richiesta di voto nel luogo di cura		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	Nei termini previsti dalla legge
	Richiesta di voto nel luogo di detenzione		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	Nei termini previsti dalla legge
	Richiesta di voto per naviganti o aviatori		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	Nei termini previsti dalla legge
	Rilascio duplicato tessere elettorali	L. 30/4/1999 N. 120 ART.13	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi demografici	In tempo reale, nei 5 giorni antecedenti la data delle elezioni

## UFFICIO SERVIZI SOCIALI

	Erogazione contributi a persone fisiche in difficoltà	L.328 /2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	60
	Autorizzazione S.A.D.	L.328 /2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	30
	Autorizzazione frequenza Centri Diurni per anziani	L.328 /2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	60
	Autorizzazione ad usufruire del pasto in asporto per anziani (al proprio domicilio o presso il Centro Diurno)	L.328 /2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	45
	Accesso al contributo per le famiglie che si occupano di anziani non autosufficienti e/o disabili (assegno di cura) su valutazione progettuale di servizio	L.328 /2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Autorizzazione al ricovero in strutture convenzionate o altri Istituti per anziani autosufficienti	L.328 /2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Autorizzazione al ricovero in Strutture Residenziali per anziani non autosufficienti	L.328 /2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Autorizzazione al ricovero in Appartamenti Protetti	L.328 /2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Autorizzazione Servizio Assistenza Domiciliare a disabili adulti	L. 104/1992 - L.328 /2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Rilascio contrassegni invalidi		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	30
	Autorizzazione ad accedere al Servizio di Telesoccorso	L.328 /2000-	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	30
	Trasporto persone diversamente abili		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	30
	Recupero somme indebitamente percepite		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Assegnazione alloggi di erp - ammissione e collocazione domanda in graduatoria	Regolamento comunale	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	180
	Assegnazione alloggi di erp - scelta e consegna dell'alloggio	Regolamento comunale	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	120
	Alloggi erp - autorizzazione alla modifica del nucleo originario con diritto al subentro nella titolarità del contratto	Regolamento comunale	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90 Con determina di autorizzazione e comunicazione all'utente dell'autorizzazione ottenuta. La normativa prevede che

					vi sia una stabile convivenza di quattro anni prima dell'autorizzazione al subentro (termine già indicato nell'apposito regolamento)
	Alloggi erp - ospitalità Temporanea e coabitazione di soggetti esterni al nucleo originario quando l'ospitalità si protrae oltre 12 mesi	Regolamento comunale	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90 tempi intercorrenti tra la richiesta di autorizzazione del cittadino e la comunicazione dell'esito
	decadenza dall'assegnazione di alloggio erp	Regolamento comunale	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	30 i tempi indicati sono dall'accertamento dei fatti, valutate le controdeduzioni
	Fondo nazionale Contributo affitto	L. 9.12.1998 n. 431; Direttiva annuale in materia; Bando Comunale annuale in materia	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	365 gg. Si considera concluso il procedimento con il riconoscimento del beneficio corrispondente al pagamento del contributo. Nella durata sono compresi i tempi per i "controlli", sia sui requisiti per la presentazione della domanda sia della DSU parte integrante della domanda. Questi ultimi non sono

					quantificati e sono di competenza dell'Ufficio Controlli (Tributi)
	Assegno di Maternità	Articolo 74 del Decreto Legislativo 26/03/01, n° 151	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	150 gg. Tempo intercorrent e tra la regolarizzazione della domanda (se necessaria) o la presentazione della stessa e la comunicazione al cittadino dell'esito
	Assegno per nucleo numeroso	Articolo 49 della Legge 23/12/1999 n° 488, Articolo 10 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21/12/2000 n. 452; Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25/05/2001 n. 337	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	150 gg. Tempo intercorrent e tra la regolarizzazione della domanda (se necessaria) o la presentazione della stessa e la comunicazione al cittadino dell'esito
	Inserimenti lavorativi disabili adulti	L. 104/1992 - L.328 /2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Borse lavoro per disabili adulti	L. 104/1992 - L.328 /2000 -	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Inserimenti in strutture residenziali per disabili adulti	L. 104/1992 - L.328 /2000	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Valutazione delle famiglie disponibili all'affido	L.184/83 così come modificata dalla L.149/01	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Accesso all'iter di valutazione (indagine psico-sociale) dell'idoneità per le adozioni	L.184/83 così come modificata dalla L.149/01; L. 476/98	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	150 gg. L'avvio del procedimento inizia dalla data di ricevimento della richiesta di accesso all'indagine psico-sociale da parte della coppia.



					Entro 30 giorni deve essere avviata l'indagine che deve concludersi entro 120 giorni dall'avvio. Con provvedimento motivato il termine entro il quale deve concludersi l'indagine può essere prorogato una sola volta e per non più di 120 gg.
	Accesso alla graduatoria per i contributi per abbattimento barriere architettoniche (tramite il CAAD)	L.13/89; Decreto Ministero L.PP. n. 236 del 14/6/1989	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	120. La graduatoria è annuale. Le domande si ricevono fino al 1° marzo di ogni anno. Da questa data, entro 90 gg si provvede all'approvazione della graduatoria. Entro 90 gg dalla approvazione della graduatoria si dà al cittadino la comunicazione dell'avvenuto inserimento in graduatoria.
	Liquidazione contributo per abbattimento barriere architettoniche (tramite il CAAD)	L.13/89; Decreto Ministero L.PP. n. 236 del 14/6/1989	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Contributo per l'adattamento/acquisto asili dell'ambiente domestico tramite il CAAD)	art. 10 L.R. 29/97	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	30
	Contributo per acquisto/adattamento autoveicoli per disabili (tramite il CAAD)	art. 9 L.R. 29/97	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	30
	Autorizzazioni al funzionamento di strutture socio assistenziali pubbliche e private e nidi privati.		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Diffide all'adeguamento, revoca e		Responsabile	Responsabile proced.	90

	sospensioni di autorizzazioni		Segreteria/Affari Generali	servizi sociali	
	Concessione contributi per rimpatrio salme di immigrati al Paese di origine		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Concessione di contributi a emigranti che rientrano in Italia		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Concessione di Contributi per il rimpatrio di salme di emigranti		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Autorizzazioni al funzionamento di strutture sanitarie pubbliche e private, studi odontoiatrici e strutture tossicodipendenti (e prese d'atto modifiche)	R.D. 1265/1934, D.Lt 502/92, art. 8 ter	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Diffide all'adeguamento, revoche e sospensioni di autorizzazioni	D. Lt. 502/92	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Autorizzazioni all'effettuazione di pubblicità sanitaria (professioni sanitarie, professioni sanitarie ausiliarie, strutture sanitarie, ecc.)	R.D. 1265/1934; L. 175/92; D.M. 657/94; L. 223/06	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Autorizzazione all'apertura, trasferimento sede, trasferimento titolarità, variazione orario d'apertura farmacie	L. 475/68; L. 362/91	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Ordinanze di fissazione orari di apertura e chiusura farmacie		Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Parere su proposta di revisione biennale pianta organica farmacie	L.R. 3/99, Del.G.R. 318/00	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Nulla osta all'impiego di sorgenti di radiazioni (cat. B) - a scopo medico -	D.Lt. 230/95, D.Lt. 241/00, D.Lt. 257/01, L.R. 1/06	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	90
	Assegno comunale integrativo dell'assegno di maternità erogato dall'INPS	Delib. G.C	Responsabile Segreteria/Affari Generali	Responsabile proced. servizi sociali	180

## UFFICIO SPORT

	Autorizzazioni per l'uso continuativo di impianti sportivi comunali a favore delle società sportive che ne facciano richiesta per allenamenti e campionati				90gg dalla data di ricevimento della domanda. Nel caso di uso continuativo di impianti il termine è così allungato, in ragione della necessità di predisporre i relativi calendari.
	Autorizzazioni per l'uso occasionale di impianti sportivi comunali per manifestazioni sportive ed extrasportive.				7 giorni dalla data di ricevimento della domanda
	Erogazione contributi a società sportive non professionistiche con particolare riguardo a quelle che svolgono attività nel settore giovanile	Regolamento comunale per la determinazione dei criteri e modalità per la concessione di contributi comunali			60 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande. I contributi non hanno carattere obbligatorio e vengono assegnati sulla base della disponibilità di bilancio

## UFFICIO EDUCAZIONE E FORMAZIONE

1) Rette per il servizio di refezione nelle scuole a tempo pieno	Legge Regionale 26 del 2001 "Diritto allo Studio" Art.3 comma 3	Ufficio Scuole	Ufficio Scuole	60 gg La domanda delle famiglie è raccolta dall'Ufficio Scuole anche con la collaborazione delle Direzioni scolastiche. Le famiglie si autocollocano nelle fasce di reddito ISEE. L'Amministrazione Comunale controlla l'autocollocazione ed i requisiti. Vigè il silenzio-assenso nel caso in cui sia confermata l'autocollocazione, entro i 60 gg. fa la comunicazione espressa in caso di rettifica.
2) Rette per trasporti scolastici	Legge Regionale 26 del 2001 "Diritto allo Studio" Art.3 comma 3	Ufficio Scuole	Ufficio Scuole	30
3) Trasporti scolastici individuali	Legge Regionale 26 del 2001 "Diritto allo Studio" Art.3 comma 3	Ufficio Scuole	Ufficio Scuole	30 g La domanda della famiglia viene presentata all'Ufficio Scuole Le famiglie si autocollocano nelle fasce di reddito ISEE. L'Amministrazione Comunale controlla

					l'autocollocazione ed i requisiti. Vigé il silenzio-assenso nel caso in cui sia confermata l'autocollocazione, entro i 60 gg. fa la comunicazione espressa in caso di rettifica
	4) Contributo individuale per l'acquisto dei libri di testo per i figli frequentanti le scuole medie inferiori o superiori	L.448/98 art. 27; DPCM 320/99; DPCM 226/2000; DPCM211/06	Ufficio Scuole	Ufficio Scuole	180 gg. per la comunicazione se si ha diritto al contributo. La reale erogazione avviene solo quando arrivano i fondi regionali; solitamente dopo 7 mesi dal termine di chiusura delle domande. La domanda delle famiglie è raccolta dalle segreterie scolastiche. Il Comune controlla l'ISEE dichiarata e i requisiti; provvede entro 60 giorni a comunicare se domanda ha requisiti richiesti; ulteriori 120 gg. servono ad ufficio tributi per effettuare controlli sull'ISEE dichiarata; l'erogazione effettiva avviene

					solo quando arrivano i fondi regionali.
	5) Contributo individuale per borse di studio per i figli frequentanti le scuole primarie e secondarie di primo grado		Ufficio Scuole	Ufficio Scuole	180 gg. Per la comunicazione se si ha diritto al contributo. La reale, Erogazione avviene solo quando arrivano i fondi regionali; solitamente dopo 7 mesi dal termine di chiusura delle domande. La domanda delle famiglie è raccolta dalle segreterie scolastiche. Il Comune controlla l'ISEE dichiarata e i requisiti; provvede entro 60 giorni a comunicare se domanda ha requisiti richiesti; ulteriori 120 gg. servono ad ufficio tributi per effettuare controlli sull'ISEE dichiarata; l'erogazione effettiva avviene solo quando arrivano i fondi regionali.
	6) Procedura interna per acquisti arredi scolastici		Ufficio Scuole	Ufficio Scuole	
	7) Procedure di appalto per ampliamenti e nuove scuole oltre 100.000 euro		Servizio edilizia Servizio appalti	Servizio edilizia Servizio appalti	Tempi stabiliti da uff. gare
	8) Procedure di gara o trattativa per manutenzioni straordinarie inferiori a 100.000 euro		Servizio edilizia servizio appalti	Servizio edilizia servizio appalti	Tempi stabiliti da uff. gare

## SERVIZIO SERVIZI ALLA IMPRESE, COMMERCIO E TUTELA AM

	Rilascio Licenza di Pesca	D.P.R. 27.09.1977, n. 616 art. 79 e 100			immediato
	Rilascio Tesserini Venatori	L. 11.02.1992, n. 157			7gg dalla presentazione dei documenti di cui all'art. 49 della L.R. 15.02.1994, n. 8
	Edicole - Punti vendita esclusivi e non esclusivi (rilasci, trasferimenti, subingressi)	D.lgs del 31.3.98 n° 114 D.L. 24.4.01 n°170			30 gg. Il termine decorre dalla ricezione dei pareri delle Associazioni
	Strutture ricettive alberghiere e strutture ricettive all'aria aperta (aperture ed ampliamenti)	Legge del 29.3.2001 n. 135 - art. 86 del TULPS			60
	Classificazione aziende alberghiere	Legge del 29.03.2001 n°135			90
	Strutture ricettive extralberghiere ed altre tipologie ricettive (affittacamere, case per ferie, rifugi alpini, ostelli della gioventù, case e appartamenti per vacanza, appartamenti ammobiliati per uso turistico, rifugi escursionistici, strutture agrituristiche e strutture per il turismo rurale, strutture ricettive all'aria aperta non aperte al pubblico, turismo rurale, aree attrezzate di sosta temporanee)	Art. 86 del TULPS approvato con R.D.18.6.1931 n°773 - Legge n° 135 del 2001 - Legge Regionale 28.7.2004 n. 16			60 Per quanto riguarda la disciplina dell'agriturismo, nelle more di un intervento legislativo regionale e della sentenza della Corte Costituzionale che dovrà pronunciarsi in merito all'illegittimità sul procedimento necessario all'avvio, la Regione ha disposto la facoltà per i Comuni di sottoporre a DIA l'autorizzazione per l'esercizio dell'attività.
	Pesca sportiva	D.P.R. 300/92 e succ. modifiche TULPS del 18.6.1931 n°773 art.86			30

Esercizio dell'attività di direttore e istruttore di tiro a segno e relativi rinnovi	D.P.R. del 9.5.94 n°411 Legge del 18.4.75 n° 110 art. 31 - D.lgs del 31.3.98 n°112			60
Esercizio dell'attività di fuochino	D.P.R. del 9.5.94 n°411 D.P.R. 19.3.56 n° 302 D.lgs del 31.3.98 n° 112			60
Pubblico trattenimento (discoteche, impianti sportivi, eccetera)	D.P.R. 300/92 e succ. modifiche			60
Vendita ambulante degli strumenti da punta e da taglio	TULPS del 18.4.1931 n° 773 art. 37			60
Attività temporanee di somministrazione di alimenti e bevande	L.R. del 29.7.03 n° 14			60
Spettacoli viaggianti (rilasci, integrazioni, modifiche)	TULPS del 18.4.1931 n° 773 art. 69			60
Circoli, spacci interni, centri sociali, mense (apertura, trasfer., variaz. Presidente, appalti di gestione del servizio di somministrazione)	TULPS del 18.3.1931 n° 773 art. 86 - D.P.R. del 4.4.01 n° 235			60
Tombole, lotterie, pesche o banchi di beneficenza	D.P.R. del 26.10.2001 n° 403 TULPS del 18.6.1931 n°773 art.69			30
Detenzione di apparecchi automatici, semiautomatici ed elettronici da trattenimento all'interno di circoli privati e vidimazione tabella gioco	TULPS del 18.4.1931 n°773 art. 86, 110			60
Prese d'atto per il commercio di cose antiche ed usate e vidimazione relativi registri	TULPS del 18.4.1931 n°773 art.126			60
Agenzie d'affari per esposizioni, mostre, raccolta di informazioni a scopo di divulgazione, ecc..	TULPS del 18.4.1931 n°773 art.115 - I.D. n°221 del 22.8.2001			60
Attività di bed and breakfast e relative verifiche di idoneità locali	Legge del 29.03.2001 n°135			60
Certificazioni varie				20
Somministrazione di alimenti e bevande all'interno di circoli privati non aderenti ad enti o organizzazioni nazionali con finalità assistenziali	D.P.R. del 4.4.01 n° 235 art. 3			45
Apertura, trasferimento, ampliamento pubblici esercizi	D.P.R. 300/92 e s.m.i.			60
Subingresso in pubblici esercizi	D.P.R. 300/92 e s.m.i.			60
Sale giochi (aperture, subingressi, nomine di rappresentante	TULPS del 18.4.1931 n° 773 art. 86			60
Somministrazione di attività non sottoposte a contingente numerico	L.R. del 26.7.03 n° 14			60
Protrazione o modifica dell'orario di chiusura delle sale giochi - discoteche	TULPS del 18.4.1931 n° 773 art. 86, 68			90
Proroga sospensione attività di pubblico esercizio				30
Detenzione di apparecchi	TULPS del			



	automatici, semiautomatici ed elettronici da trattenimento all'interno di pubblici esercizi e vidimazione tabella giochi	18.4.1931 n° 773 art. 86, 110			60
	Attività di distribuzione di apparecchi automatici ed elettronici da trattenimento	TULPS del 18.4.1931 n° 773 art. 86, 110			60
	Giochi leciti di carte e/o biliardo	TULPS del 18.4.1931 n° 773 art. 86			60
	Certificazioni varie				20
	Nuove autorizzazioni per installazione ed esercizio di impianti stradali e ad uso interno privato di distribuzione automatica di carburanti per uso autotrazione	D.lgs dell'11.2.98 n° 32			90
	Autorizzazione per aggiunta di prodotti non precedentemente erogati				90
	Autorizzazioni per trasferimenti di impianti (assimilabili al nuovo impianto)				90
	Autorizzazione per ristrutturazione totale di impianti				90
	Autorizzazioni alla sospensione temporanea dell'attività				30
	Autorizzazioni per l'espletamento del servizio notturno degli impianti stradali				60
	Presa d'atto per trasferimento della titolarità dell'autorizzazione	D.lgs dell' 11.2.98 n° 32;			60
	Presa d'atto per modifiche strutturali ad impianti pubblici e ad impianti ad uso interno privato				90
	Provvedimento di assegnazione del turno festivo relativo a un nuovo punto stradale di vendita di carburanti				30
	Provvedimento di variazione del turno festivo in assegnazione o del periodo di ferie				60
	Provvedimenti per esenzioni temporanee alle limitazioni di orario o modifiche alla osservanza dei turni festivi				30
	Attestazione per il prelievo di carburanti in recipienti da parte di operatori privati				30
	Verbale di collaudi a seguito di sopralluoghi di impianti di distribuzione carburanti autorizzati sia pubblici che privati.				90
	Esercizio, trasferimento o ampliamento di laboratori e depositi alimentari	Legge del 30.4.62 n° 283 art.2; D.P.R. 327/80 art. 25 e succ; D.P.R. 300/92 e succ. modifiche			60
	Subingressi in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali	Legge del 30.4.62 n° 283 art.2; D.P.R. 327/80 art. 27; D.P.R. 300/92 e succ. modifiche			60
	Nulla - osta sanitario per modifiche ai locali ed impianti di stabilimenti,	Legge del 30.4.62 n° 283			60

	laboratori di produzione e depositi alimentari all'ingrosso	art.2; D.P.R. 327/80 art. 27			
	Esercizio di stabilimenti spacci carni	Legge del 30.4.62 n° 283 art.2; D.P.R. 327/80 art. 27			60
	Mezzi di trasporto per alimenti, terrestri	Legge del 30.4.62 n° 283 art.2; D.P.R. 327/80 art. 44, 45			60
	Autorizzazioni temporanee, somministrazioni e preparazione alimenti	Legge del 30.4.62 n° 283 art.2; D.P.R. 327/80 art. 25			60
	Aggiornamenti autorizzazioni sanitarie (variaz. Rag. Soc. - marchi depositati ecc	Legge del 30.4.62 n° 283 art.2; D.P.R. 327/80 art. 27			30
	Modifica al tipo di produzione, preparazione, confezionamento o detenzione sostanze alimentari	Legge del 30.4.62 n° 283 art.2; D.P.R. 327/80 art. 27			60
	Rilascio atto di riconoscimento stabilimenti di produzione, lavorazione, deposito dei prodotti di origine animale e degli stabilimenti incaricati della raccolta e della trasformazione dei rifiuti di origine animale	D.lgs del 30.12.92 n° 537; D.lgs del 18.4.94 n° 286; D.P.R. del 14.1.97 n° 54; D.P.R. del 10.12.97 n° 495; D.P.R. del 3.8.98 n° 309; Circolare n. 6/2001			60
	Trasferimento titolarità per stabilimento già riconosciuto	D.lgs del 30.12.92 n° 537; D.lgs del 18.4.94 n° 286; D.P.R. del 14.1.97 n° 54; D.P.R. del 10.12.97 n° 495; D.P.R. del 3.8.98 n° 309; Circolare n. 6/2001			60
	Comunicazione di modi fide strutturali e/o impiantistiche e/ o produttive che comportano modifiche all'atto di riconoscimento	D.lgs del 30.12.92 n° 537; D.lgs del 18.4.94 n° 286; D.P.R. del 14.1.97 n° 54; D.P.R. del 10.12.97 n° 495; D.P.R. del 3.8.98 n° 309; Circolare n. 6/2001			60
	Autorizzazioni permanenti per l'istallazione di impianti pubblicitari	D.lgs del 30.04.92 n° 285 art.23			60
	Autorizzazioni temporanee per l'istallazione di impianti pubblicitari	D.lgs del 30.04.92 n° 285 art.23			30
	Autorizzazioni permanenti per la variazione del messaggio pubblicitario	D.lgs del 30.04.92 n° 285 art.23			15
	Concessioni area pubblica per attrazioni spettacolo viaggiante (luna park primaverile - San Pellegrino)	Legge del 18.3.68 n° 337; D.lgs del 15.12.97 n° 446 art. 63; Regolamento comunale per il rilascio delle concessioni e per l'applicazione dell'occupazione di spazi e aree pubbliche del			90

		18.12.98 n° 34431/1234			
	Concessioni area pubblica per distese sedie e tavolini senza struttura	Legge del 18.3.68 n° 337; D.lgs del 15.12.97 n° 446 art. 63; Regolamento comunale per il rilascio delle concessioni e per l'applicazione dell'occupazione di spazi e aree pubbliche del 18.12.98 n° 34431/1234			60
	Concessioni per occupazioni occasionali (manifestazioni di associazioni o partiti, convegni, tavolini raccolta firme, parcheggio temporaneo ecc..)	D.lgs del 15.12.97 n°446 art. 63; Regolamento comunale per il rilascio delle concessioni e per l'applicazione dell'occupazione di spazi e aree pubbliche del 18.12.98 n° 34431/1234			15
	Concessioni per occupazioni occasionali brevi (cantieri, traslochi, luminarie)	D.lgs del 15.12.97 n°446 art. 63; Regolamento comunale per il rilascio delle concessioni e per l'applicazione dell'occupazione di spazi e aree pubbliche del 18.12.98 n° 34431/1234			5
	Concessioni permanenti quali mostre esterne ai negozi, parcheggi auto, depositi moto e cicli, fioriere, rastrelliere distributori	D.lgs del 15.12.97 n°446 art. 63; Regolamento comunale per il rilascio delle concessioni e per l'applicazione dell'occupazione di spazi e aree pubbliche del 18.12.98 n° 34431/1234			30
	Concessioni permanenti per chioschi,edicole.	D.lgs del 15.12.97 n°446 art. 63; Regolamento comunale per il rilascio delle concessioni e per l'applicazione dell'occupazione di spazi e aree pubbliche del 18.12.98 n° 34431/1234			30
	Concessione spazi campagna elettorale				60

	Autorizzazione al commercio su area pubblica di tipo "A"	D.lgs del 31.3.98 n° 114 art 28 comma 3			60
	Autorizzazione al commercio su area pubblica di tipo "B"	D.lgs del 31.3.98 n° 114 art 28 comma 4			60
	Estensione merceologica dell'autorizzazione per il commercio su aree pubbliche	D.lgs del 31.3.98 n° 114 art. 28 comma 5			60
	Ampliamento della concessione del posteggio	D.lgs del 31.3.98 n° 114; L.R. del 25.6.99 n° 12			60
	Concessione per l'anno in corso nelle manifestazioni a cadenza mensile o ad intervalli di più ampia durata				60
	Subingresso nella titolarità dell'autorizzazione per il commercio su aree	D.lgs del 31.3.98 n° 114; L.R. del 25.6.99 n° 12 art.4			60
	Concessione di miglioria	L.R. del 25.6.99 n° 2 comma 3			60
	Vendita stagionale caldarroste, cocomeri e altro	D.lgs del 31.3.98 n° 114 art. 28 comma 3			60
	APERTURA-TRASFERIMENTO E AMPLIAMENTO ESERCIZI DI ACCONCIATORI E AFFINI ED ESTETISTI	Legge 8.8.85 n° 443; Legge 14.2.63 n° 161; Legge 1142/70 - Legge 4.1.90 n. 1 - Legge 17.8.05 n. 174 - Legge 2.4.2007 n. 40			30
	SUBINGRESSO IN ESERCIZI DI ACCONCIATOREI E AFFINI ED ESTETISTI	Legge 8.8.85 n° 443; Legge 14.2.63 n° 161; Legge 1142/70 - Legge 4.1.90 n. 1 - Legge 17.8.05 n. 174 - Legge 2.4.2007 n. 40			30
	VARIAZIONE COMPAGINE SOCIALE - RAGIONE SOCIALE E DENOMINAZIONE				30
	Certificazioni varie				20
	Autorizzazione all'apertura, trasferimento, ampliamento, variazioni merceologiche di medie strutture di vendita	D.lgs n° 114 del 1998 art. 8			90
	Autorizzazioni all'apertura, trasferimento, ampliamento di grandi strutture di vendita	D.lgs n° 114 del 1998 art. 9			180
	Comunicazioni all'apertura, trasferimento, ampliamento, variazioni merceologiche - Esercizi di vicinato	D.lgs n° 114 del 1998 art. 7			30
	Spacci interni	D.lgs n° 114 del 1998 art. 16			30
	Apparecchi automatici	D.lgs n° 114 del 1998 art. 17			30
	Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi	D.lgs n° 114 del 1998 art. 18			30
	Vendita presso il domicilio del consumatore	D.lgs n° 114 del 1998 art. 19			30
	Vendita presso il domicilio del consumatore	D.lgs n° 228 del 2001			30
	Certificazioni varie				20

	Vendita di liquidazione	D.lgs n° 114 del 1998 art. 15 comma 2			15
	Saldi	D.lgs n° 114 del 1998 art. 15 comma 2			5
	Vendita sottocosto	D.lgs n° 114 del 1998 art. 15 comma 2; D.P.R. del 6.4.01 n° 218			10
	Nulla osta chiusura per ferie tabaccherie	Legge del 8.8.77 n° 556 art. 19			10
	Nulla osta apertura domenicale e festiva autoconcessionari				10
	Subingresso	D.lgs n° 114 del 1998 art. 26 comma 5			
	Vidimazione registro carico/scarico stupefacenti	DPR 9.10.1990 n. 309; D.M. 3.8.2001 e s.m.i.			30
	Provvedimenti di chiusura caccia per tutela incolumità pubblica	D.Lgs.267/2000 T.U. - Legge del 11.2.1992 n° 157 e s.m.i.			120
	Trasporto sottoprodotti origine animale di cat. 3	Reg. CE 1774/2002 del 3.10.2002			30
	Attivazione/gestione stalle di sosta del bestiame	DPR del 8/02/54 n° 320 e s.m.i.			30
	Attivazione/mantenimento ambulatori veterinari	R.D. 27/07/34 n° 1265; DPR del 10/06/55 n° 854 - Provvedimento 24/9/98 adottato in seno alla Conferenza Permanente per i rapporti Stato-Regioni- Province autonome Trento e Bolzano			30
	Attività toelettatura animali	Accordo Stato-Regioni del 6.2.2003 recepito con DPCM del 28.2.2003, T.U. D.Lgs. 267/2000			30
	Detenzione piccoli animali da cortile in ambito urbano	Reg. Com.le tutela e benessere animali art. 34			30
	Produzione latte fresco pastorizzato alta qualità	D.M. 9/05/91 n° 185; DPR 14/01/97 n° 54			30
	Inizio o proseguimento trasporto carni, ittici e alimenti surgelati	L. 30.4.1962 n° 283 art. 44; DPR del 26.3.1980 n. 327			30
	Trasporto animali vivi	DPR del 8/02/54 n° 320			30
	Commercio ingrosso di medicinali	D.Lgs. 219/2006			90
	Immagazzinamento OTC in Kit Medicinali	D.Lgs. 219/2006			30
	Immissione in commercio additivi e premiscele	D. Lgs. 13.4.99 n. 123; Circolare R. Emilia Romagna 2.10.2001 n. 20			30
	Detenzione e vendita fitofarmaci,	DPR del			30

	conservanti, concimi	23/04/2001 n° 290; Circolare Ministero Sanità 30/4/93 n. 15			
	Produzione, detenzione e commercio di prodotti detergenti	DPR del 5/04/89 n° 250			30
	Detenzione, eliminazione sostanze radioattive	D. Lgs. 17.3.1995 n. 230 con le modifiche di cui al D. Legislativo 26.5.2001 n. 241			30
	Pesca a pagamento	DPR 320/54 – Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165			30
	Attivazione di canili	DPR 320/54			30
	Autorizz. Scarico acque reflue	D.Lgs.152/99-			30
	Rilascio parere riguardante autorizzazione emissioni in atmosfera per Provincia	Decreto Legislativo 152/2006			30
	Autorizzazione autofficine controllo gas di scarico	art. 4 Direttiva 7/7/98			20
	Autorizzazione detenzione e impiego gas tossici	R.D. del 9/01/27 n° 147			90
	Patentino gas tossici – abilitazione all'uso	R.D. del 9/1/1927, n.147			90
	Patentino gas tossici - revisione all'uso	R.D. del 9/1/1927, n.147			20
	bonifica siti inquinati : pareri	DLgv 152/2006			90
	rumore: autorizzazioni attività temporanee	LQ 447/95			30

**AREA DI ATTIVITÀ: ECONOMICO/FINANZIARIA (servizi finanziari – ufficio tributi – ufficio commercio — ecologia e ambiente)**

<b>N.</b>	<b>N. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Organo competente adozione atto finale</b>	<b>Termine conclusione procedimento</b>
	Riscatti e ricongiunzioni di periodi contributivi		Responsabile Area Economico/Finanziaria	Responsabile Area Economico/Finanziaria	90
	Assegni familiari		Responsabile Area Economico/Finanziaria	Responsabile Area Economico/Finanziaria	60
	Gestione sinistri passivi (ricevimento richiesta danni, richiesta relazioni tecniche, apertura sinistro, invio documentazione broker, attività di informazione e consulenza ai cittadini e legali)		Responsabile Area Economico/Finanziaria	Responsabile Area Economico/Finanziaria	30 gg il tempo e' stato conteggiato dal momento del ricevimento della relazione tecnica inviata dai Servizi competenti. Si segnala che le relazioni tecniche vengono inviate al ns servizio a distanza anche di 6 mesi dalla ns richiesta.
	<b>Gestione sinistri attivi</b> ricevimento segnalazione danni da parte del Comando di PM, Legioni dei Carabinieri e Polizia stradale e altri, richiesta quantificazione danni ai Servizi tecnici e altri servizi dell'Ente, richiesta compagnia di assicurazione interessata, invio documentazione al broker per la gestione del sinistro e comunicazione al danneggiante della richiesta di risarcimento danni, ricevimento assegni e incasso assegno da parte del Servizio Gestione Bilancio, redazione determinazione mensile di incasso, ricevimento assegno e richiesta congruita' a servizi competenti		Responsabile Area Economico/Finanziaria	Responsabile Area Economico/Finanziaria	il tempo e' stato conteggiato dal momento del ricevimento della relazione tecnica inviata dai Servizi competenti. Si segnala che le relazioni tecniche vengono inviate al ns servizio a distanza anche di 6 mesi dalla ns richiesta.
	Caricamento fatture	DPR.633/72	Responsabile Area Economico/Finanziaria	Responsabile Area Economico/Finanziaria	5 gg

	Pagamento fatture e compensi		Responsabile Area Economico/Finanziaria	Responsabile Area Economico/Finanziaria	30 gg dalla ricezione della fattura salvo diversi accordi contrattuali
	Liquidazione fatture		Responsabile Area Economico/Finanziaria	Responsabile Area Economico/Finanziaria	45-90 gg in base agli accordi contrattuali
	Attività di verifica degli atti deliberativi di parte corrente al fine dell'espressione del parere contabile	art, 49 D.lgs. 267/2000	Responsabile Area Economico/Finanziaria	Responsabile Area Economico/Finanziaria	
	Attività di controllo sugli atti di gestione e apposizione del visto di regolarità parte corrente	artt. 107 - 151 c.4 - 183 D. Lgs.267/2000	Responsabile Area Economico/Finanziaria	Responsabile Area Economico/Finanziaria	
	Attività di controllo degli atti di liquidazione ed emissione mandati e reversali	artt. 182 - 183 - 184 - 185; D.Lgs. 267/2000	Responsabile Area Economico/Finanziaria	Responsabile Area Economico/Finanziaria	
	Verifica estratti conto fornitori	D.Lgs. 267/20	Responsabile Area Economico/Finanziaria	Responsabile Area Economico/Finanziaria	15



## AREA ECONOMALE

N.	N. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Termine conclusione procedimento
	Redazione atti di gara (bando, capitolato, delibera)	R.D. 827/1924 – R.D. 2440/1993- D.Lgs. 163/2006 – Regolamento comunale dei contratti	Ufficio Economato		30 gg dalla decisione
	Procedura ad evidenza pubblica		Ufficio Economato		45 gg
	Iter di pubblicità delle gare		Ufficio Economato		30 gg ad esecutività della Delibera o Decreto di approvazione atti di gara
	Comunicazione aggiudicazione definitiva		Ufficio Economato		5 gg dall'adozione del provvedimento di aggiudica definitiva
	Trasmissione atti di gara		Ufficio Economato		30 gg dalla richiesta
	Stipula contratti a seguito di gara in forma privata		Ufficio Economato		60 gg dall'efficacia dell'aggiudica definitiva
	Acquisti beni e servizi in cottimo fiduciario		Ufficio Economato		45 gg
	Acquisti beni e affidamenti servizi in economia (buoni d'ordine)		Ufficio Economato		15 gg
	Comunicazione alle Compagnie assicuratrici in caso di sinistro o danno		Ufficio Economato		3 gg dal danno o dal sinistro o secondo altro termine derogato del contratto di assicurazione
	Rilascio dichiarazioni servizi resi		Ufficio Economato		15 gg dalla richiesta
	Autorizzazione al subappalto		Ufficio Economato		30 gg

**AREA DI ATTIVITÀ: TECNICA (LL.PP. – progettazioni e direzioni tecniche – patrimonio – servizi tecnologici – pulizia immobili c.li – protezione civile – sicurezza nei luoghi di lavoro – servizi cimiteriali)**

<b>N.</b>	<b>N. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Organo competente adozione atto finale</b>	<b>Termine conclusione procedimento</b>
	Rilascio di certificati e attestati		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60
	Risposta ad esposti e ricorsi		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	90
	Conferimento incarichi di manutenzione (immobili, impianti, attrezzature)		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Secondo piano di manutenzione oppure 30 gg dalla segnalazione
	Gestione rapporti contrattuali con le Ditte di manutenzione o avvio pratiche di autorizzazione (collaudi, CPL)		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Secondo piano operativo oppure secondo scadenze contrattuali o di legge
	Rilascio permesso di costruire		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	135
	Denuncia inizio attività		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30
	Certificato di conformità edilizia ed agibilità		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	90
	Rilascio certificato di destinazione urbanistica.	DPR.380/01 art.30	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30
	Restituzione contributo di costruzione.	non disciplinato da legge specifica in materia di edilizia	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60
	Richieste certificazioni varie	non disciplinato da legge specifica in materia di edilizia	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60
	Valutazione preventiva.		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	45
	Autorizzazioni temporanee	NTA del PRG art. ....	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	165
	Convenzioni per interventi di edilizia da destinare all'affitto a canone calmierato	LR NTA del PRG art.	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	150
	Acquisizione al patrimonio comunale e/o asservimento all'uso pubblico di aree ed opere di urbanizzazione	LR NTA del PRG art.	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	150
	Convenzioni per la progettazione unitaria che consenta una redistribuzione delle superfici utili realizzabili	NTA del PRG art.	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	150
	Convenzioni per progetti planivolumetrici convenzionati	NTA del PRG	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	180

	Svincoli da obblighi assunti con atto unilaterale su immobili destinati all'edilizia abitativa convenzionata/agevolata.		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60
	Delibera della Giunta comunale di approvazione di progetto preliminare, definitivo o definitivo-esecutivo di opera pubblica	D.Lgs. n. 163/2006 s.m.i. art. 93	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30
	Determinazione Dirigenziale di approvazione di progetto esecutivo	D.Lgs. n. 163/2006 s.m.i. art. 94	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30
	Perizia suppletiva di variante	D.Lgs. n. 163/2006 s.m.i. art. 132	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30
	Perizia di spesa	D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554 art 220	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30
	Autorizzazione al subappalto	D.Lgs. n. 163/2006 s.m.i. art. 118 co.8	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30
	Autorizzazione al subappalto inferiore al 2 % importo appalto	D.Lgs. n. 163/2006 s.m.i. art. 118 co.8	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	15
	Approvazione certificato di regolare esecuzione	D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554 art 208D.Lgs.n.163/2006 s.m.i. art. 141 co. 3	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30
	Approvazione certificato di collaudo	D.Lgs.n.163/2006 s.m.i. art.141	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30
	Certificato esecuzione lavori	D.P.R 25.01.2000 n. 34	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30
	Conferimento incarichi professionali	D.Lgs. n. 163/2006 s.m.i. art. 91	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30
	Richiesta erogazione contributi a finanziamento di LL. PP.		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60
	Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti	D.Lgs. N. 267/2000 art. 54 Statuto Comunale art. 34, punto 9, lettera a	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	2
<b>Locazioni di immobili per uffici e servizi (locazioni passive)</b>					
	a) Richiesta del Responsabile del Servizio che segnala necessità di locazione nuovi spazi o immobili per attività istituzionali, illustrando le finalità.	art. 12, comma 1, del Regolamento "Procedure di gestione del patrimonio immobiliare"	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	90 prima della data programmata di utilizzo
	b) Ricerche di mercato, valutazioni tecniche e logistiche, scelta del potenziale contraente		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60
	c) Manifestazione di interesse al possibile contraente con relativa corrispondenza, verifiche catastali, stime e verifiche di fattibilità.		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30
	d) Richiesta interventi (adattamento locali, manutenzioni, cambi di destinazione d'uso, ecc.) e pareri di competenza altri Servizi.		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	
	e) Richiesta parere della Circoscrizione		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	15
	f) Trattative per definire aspetti contrattuali, stesura bozza di contratto, acquisizione di formale accettazione da parte del contraente.		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30
	g) Redazione atto per conferire ad ACER l'incarico ad eseguire formalità		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	15

	h) Comunicazione del Responsabile del Servizio per richiedere recesso anticipato dal contratto, stesura atto di incarico ad ACER.	art. 27, comma 7 e 8, L. 392/78	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	6 mesi
	i) Esercizio diritto di prelazione per nuova locazione offerta dal contraente, stesura atto di incarico ad ACER.	art. 40, comma 3, L. 392/78	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30gg dal ricevimento della proposta
<b>Contratti di locazione a favore terzi (locazioni attive)</b>					
	a) Valutazione istanze di terzi interessati, con scelta del contraente.		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30
	b) Istruttoria e richiesta pareri altri Servizi		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	si osservano i termini fissati dai Servizi interessati
	c) Parere della Circoscrizione		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	
	d) Approvazione bando		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60 gg dall'avvenuta acquisizione e pareri
	e) Pubblicazione bando, presentazione offerte, aggiudicazione.		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	90 gg dalla approvazione e del bando
	f) Pubblicazione avviso d'asta sulla G.U. per locazioni con canone annuo sup. a € 103.291,38	art. 66, comma 2, R.D. n° 827/1924	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	16 gg prima del giorno fissato per asta
	g) In alternativa, trattativa diretta, stesura bozza di contratto, acquisizione di formale accettazione da parte del contraente.		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30
	h) Redazione atto per conferire ad ACER l'incarico ad eseguire formalità		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	15
	i) Disdetta del contratto al conduttore, incarico ad ACER come sopra.	art. 28 L. 392/78	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	12 o 18 mesi prima della scadenza
	l) Offerta al conduttore di nuova locazione, incarico ad ACER come sopra.	art. 40 L. 392/78	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60 gg prima della scadenza
	m) Offerta al conduttore in caso di vendita del bene, incarico ad ACER come sopra.	art. 38 L. 392/78	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	prima della vendita
<b>Concessione a terzi di beni demaniali o appartenenti al patrimonio indisponibile</b>					
	Valutazione istanze di terzi interessati, con scelta del contraente.		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30
	Stime, trattative e definizione contenuto del contratto.		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	
	Redazione atto per conferire ad ACER l'incarico ad eseguire formalità.		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	15
	Esercizio da parte del concessionario del diritto di prelazione per nuova concessione o vendita del bene	art. 38 e 40 L. 392/78 sulla base del disposto dell'art. 1, comma, della L. 560/93 come modificata dall'art. 12	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Vedi sopra

		della L. 127/1997			
<b>Autorizzazioni varie</b>					
	Richieste di privati per esecuzioni opere di manutenzione straordinaria o interventi di analoga natura su beni immobili di proprietà comunale.		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60 gg Il termine decorre dalla avvenuta acquisizione e dei pareri dei Servizi interessati. Entro suddetto termine verrà rilasciata l'autorizzazione rilevante ai soli fini patrimoniali
	Richieste di privati a contenuto patrimoniale, per edificazioni a confine, partecipazioni condominiali, diritti reali, ecc.		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30 gg Il termine decorre dalla avvenuta acquisizione e dei pareri dei Servizi interessati. Entro suddetto termine verrà rilasciata l'autorizzazione rilevante ai soli fini patrimoniali
	Richiesta di apertura accessi ed autorizzazioni varie su aree di proprietà comunale.		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30 gg Il termine decorre dalla avvenuta acquisizione e dei pareri dei Servizi interessati. Entro suddetto termine verrà rilasciata l'autorizzazione rilevante ai soli fini patrimoniali
	Richiesta accesso in edifici o proprietà comunali		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30
<b>Procedimento espropriativo</b>					
	Procedimento di accesso ai fondi per operazioni planimetriche ed altre operazioni preparatorie:	Art. 15 comma 2 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30 gg Il termine decorre dal

	<b>notizia richiesta rilascio autorizzazione</b>				ricevimento , da parte dell'Ufficio espropri della richiesta di accesso da parte del tecnico incaricato della progettazione
	<b>Procedimento di accesso fondi per operazioni planimetriche ed altre operazioni preparatorie: provvedimento di autorizzazione</b>	Art. 15 comma 2 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	10-30 gg Il primo termine da intendersi dilatorio decorre dal ricevimento , da parte di proprietari delle aree, delle comunicazioni o notifiche di cui all'art. 15 comma 2 (notizia). Il secondo termine (finale) viene fissato con la stessa decorrenza.
	<b>Procedimento di accesso ai fondi per operazioni planimetriche ed altre operazioni preparatorie: Notifica/comunicazione autorizzazione accesso</b>	Art. 15 comma 3 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30 gg Il termine decorre dalla adozione del provvedimento di autorizzazione di cui all'art. 15 comma 2.
	<b>Procedimento di accesso ai fondi per operazioni planimetriche e preparatorie - redazione verbale di immissione nel possesso</b>	Art. 15 comma 3 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	7-30 gg Il primo termine da intendersi dilatorio decorre dal ricevimento , da parte dei proprietari delle aree, delle comunicazioni o notifiche di cui all'art. 15 comma

					3. Il secondo termine (finale) viene fissato con la stessa decorrenza.
	Procedimento di apposizione del vincolo espropriativo - <b>avviso avvio procedimento</b>		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	40 gg Il termine decorre dalla richiesta del competente servizio preposto alla pianificazione urbanistica inoltrata all'Ufficio espropri
	Procedimento di apposizione del vincolo espropriativo: <b>trasmissione osservazioni al Servizio preposto alla Pianificazione</b>		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	10 gg Il termine decorre dalla scadenza dei termini per la formulazione delle osservazioni da parte dei soggetti espropriandi a seguito di avviso avvio procedimento.
	Procedimento di dichiarazione di pubblica utilità: <b>redazione piano particellare</b>	Art. 33 D.P.R. 21.12.1999 n. 554	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60 gg. Fino ad un massimo di n. 20 ditte. Incremento di gg. 3 per ogni ditta aggiuntiva. Il termine decorre dalla richiesta del competente servizio preposto alla progettazione dell'opera inoltrata all'Ufficio espropri completa della documentazione

					prevista dall'art. 16 comma 1 L.R. n. 37/2002
	Procedimento di dichiarazione di pubblica utilità: <b>avviso avvio procedimento</b>	Art. 16 commi 11-14 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30 gg Il termine decorre dalla redazione del piano particellare di esproprio
	Procedimento di dichiarazione di pubblica utilità: <b>trasmissione atti al servizio preposto alla progettazione per la approvazione del progetto definitivo</b>	Art. 16 Testo Unico D.P.R. 327/2001 comma 12	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	10 gg Il termine decorre dalla scadenza dei termini per la formulazione e delle osservazioni da parte dei soggetti espropriandi a seguito di avviso avvio procedimento.
	Procedimento di dichiarazione di pubblica utilità: <b>deposito atto dichiarativo di pubblica utilità e relativo avviso proprietari</b>		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30 gg Il termine decorre dall'invio all'Ufficio espropri della documentazione concernente la approvazione e della pubblica utilità da parte del servizio preposto alla progettazione dell'opera
	Procedimento di determinazione della indennità provvisoria di espropriazione: <b>formazione elenco</b>	Art. 20 comma 1 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30 gg Il termine decorre dalla trasmissione e del provvedimento dichiarativo della P.U
	Procedimento di determinazione della indennità provvisoria di espropriazione: <b>notifica elenco con</b>	Art. 20 commi 1 e 2 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30 gg Il termine decorre



	<b>indicazione prima offerta indennità</b>				dalla formazione dell'elenco medesimo
	Procedimento di determinazione della indennità provvisoria di espropriazione: <b>designazione tecnico incaricato del frazionamento</b>	D. lgs. 163/2006	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Il termine decorre dalla trasmissione e all'ufficio espropri del provvedimento dichiarativo di P.U.
	Procedimento di determinazione della indennità provvisoria di espropriazione: <b>predisposizione del frazionamento per la successiva presentazione all'Agenzia del Territorio</b>	Art. 20 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	90 gg Il termine decorre dalla individuazione del tecnico incaricato
	Procedimento di determinazione della indennità provvisoria di espropriazione: <b>adozione provvedimento</b>	Art. 20 comma 3 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60 gg Il termine decorre dalla approvazione e del frazionamento da parte della Agenzia del Territorio
	Procedimento di determinazione della indennità provvisoria di espropriazione: <b>notifica della indennità provvisoria di espropriazione</b>	Art. 20 comma 3 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30 gg Il termine decorre dalla adozione del provvedimento di determinazione della indennità di espropriazione
	Procedimento di determinazione della indennità provvisoria di espropriazione: <b>provvedimento di ordine di pagamento</b>	Art. 20 comma 5 - art.26 comma 1 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30 gg Il termine decorre dal ricevimento della comunicazione della condivisione e della indennità inoltrata all'Ufficio espropri dal proprietario
	Procedimento di pagamento della indennità provvisoria: <b>provvedimento di liquidazione della indennità accettata</b>	Art. 20 comma 8 - Art. 26 commi 7 - 8 - 10 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60 gg Il termine decorre dal momento in cui il provvedimento

					nto di ordine di pagamento diventa esecutivo a seguito di pubblicazione sul B.u.r. ex art. 26 commi 7 e 8 e previa produzione della documentazione attestante la libera e piena proprietà del bene ai sensi dell'art. 20 comma 8 da parte del soggetto espropriando.
	Procedimento di deposito della indennità provvisoria: <b>provvedimento di ordine di deposito</b>	Art. 20 comma 14 - Art. 26 comma 1 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30 gg Il termine decorre dalla notifica dell'atto di determinazione della indennità ai soggetti espropriandi non seguita da accettazione
	Procedimento di deposito della indennità provvisoria: <b>provvedimento di deposito</b>	Art. 26 commi 7 - 8 – 10 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60 gg Il termine decorre dal momento in cui il provvedimento di ordine di pagamento diventa esecutivo a seguito di pubblicazione sul B.u.r. ex art. 26 commi 7 e 8
	Procedimento di pronuncia di esproprio: <b>emanazione del decreto di esproprio</b>	Art. 23 - art. 26 comma 11 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30 gg Il termine decorre dalla emissione del mandato di pagamento o dal

					ricevimento della quietanza di deposito della indennità di espropriazione
	<b>Procedimento di pronuncia di esproprio: notifica del decreto con avviso esecuzione</b>	Art. 23 comma 1 lett. g). Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30 gg Il termine decorre dalla richiesta di immissione nel possesso da parte del Servizio preposto alla progettazione.
	<b>Procedimento di pronuncia di esproprio: esecuzione mediante immissione nel possesso e redazione dello stato di consistenza</b>	Art. 24 comma 1 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	7 gg – 2 anni Il primo termine (dilatatorio) decorre dalla notifica dell'avviso di esecuzione al soggetto proprietario delle aree interessate dal provvedimento. Il secondo termine (finale) decorre dalla emanazione del decreto di esproprio.
	<b>Procedimento di determinazione definitiva della indennità: formazione elenco non concordari</b>	Art. 21 comma 1 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60 gg Il termine decorre dal perfezionamento del rifiuto della indennità offerta a seguito di comunicazione da parte del soggetto espropriando o a seguito di silenzio - rifiuto
	<b>Procedimento di determinazione</b>	Art. 21 comma 2	Responsabile Area	Responsabile Area	40 gg Il

	definitiva della indennità: <b>invito ai soggetti non concordatari designazione tecnico di fiducia</b>	Testo Unico D.P.R. 327/2001	Tecnica	Tecnica	termine decorre dalla formazione dell'elenco dei non concordatari.
	Procedimento di determinazione definitiva della indennità: <b>provvedimento di nomina dei tecnici</b>	Art. 21 comma 3 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30 gg Il termine decorre dalla designazione e del tecnico da parte del soggetto espropriato.
	Procedimento di determinazione della indennità definitiva: <b>relazione di stima finale</b>	Art. 21 comma 3 ed art. 21 comma 15 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	90 gg salvo proroga Il termine decorre nel caso di cui all'art. 21 comma 3 (rideterminazione rimessa al collegio arbitrale) dalla nomina del perito effettuato dal Presidente del Tribunale; nel caso di cui all'art. 21 comma 15 (rideterminazione da parte della C.P.) dalla richiesta da parte della Autorità espropriante (Comune) alla stessa C.P.
	Procedimento di occupazione d'urgenza e determinazione urgente della indennità: <b>adozione provvedimento</b>	Art. 22 bis Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60 gg Il termine decorre dalla richiesta da parte del Servizio preposto alla progettazione completa di motivazione

					in ordine ai otivi di urgenza.
	Procedimento di occupazione d'urgenza e determinazione urgente ella indennità: <b>avviso immissione el possesso</b>	Art. 22 bis comma 4 ed art. 4 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30 gg Il termine decorre dalla manazione del decreto di ccupazione di urgenza
	Procedimento di occupazione 'urgenza e determinazione urgente ella indennità: <b>redazione verbale di mmissione nel possesso</b>	Art. 22 bis comma 4 ed art. 4 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	7 gg – 3 mesi Il primo termine (dilatatorio) dcorre dalla notifica ell'avviso di esecuzione al soggetto proprietario delle aree interessate dal provvedime nto . Il secondo termine (finale) decorre dalla emanazione del decreto di occupazion e ai sensi dell'art. 22 bis comma 4.
	Procedimento di occupazione d'urgenza e determinazione urgente della indennità: <b>provvedimento di ordine di pagamento 80% indennità</b>	Art. 22 bis comma 3 - art. 20 comma 6 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30 gg Il termine decorre dalla accettazione con presentazio ne della autocerticaz ione di cui all'art. 20 comma 6 da parte del soggetto espropriand o.
	Procedimento di occupazione d'urgenza e determinazione urgente della indennità: <b>provvedimento di di liquidazione 80% indennità</b>	Art. 22 bis comma 3 - art. 26 commi 7 - 8 - 10 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60 gg Il termine decorre dal momento in cui il provvedime nto di ordine di pagamento

					diventa esecutivo a seguito di pubblicazio ne sul B.u.r. ex art. 26 commi 7 e 8.
	Procedimento di occupazione d'urgenza e determinazione urgente della indennità: <b>provvedimento di di liquidazione saldo indennità</b>	Art. 20 comma 8 – Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60 gg Il termine decorre dal momento del ricevimento della documentaz ione attestante la libera e piena proprietà del bene inoltrata all'Ufficio espropri dal proprietario che abbia condiviso la indennità. Detta documentaz ione verrà richiesta ad avvenuto frazioname nto delle aree.
	Procedimento di occupazione temporanea: <b>adozione provvedimento</b>	Art. 49 commi 1 e 5 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60 gg Il termine decorre dalla richiesta da parte del Servizio preposto alla progettazio ne completa di motivazione in ordine ai motivi della occupazion e
	Procedimento di occupazione temporanea: <b>avviso immissione nel possesso</b>	Art. 49 comma 2 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	30 gg Il termine decorre dalla emanazione del decreto di occupazion e temporane a
	Procedimento di occupazione	Art. 49 commi 2 -	Responsabile Area	Responsabile Area	7 gg – 3

	temporanea: <b>redazione verbale di immissione in possesso</b>	3 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Tecnica	Tecnica	mesi Art. 46 - Art. 48 comma 1 Testo Unico D.P.R. 327/2001
	Procedimento di determinazione urgente della indennità: <b>adozione del provvedimento</b>	Art. 22 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60 gg Il termine decorre dalla approvazione e da parte della Agenzia del Territorio del frazionamento delle aree.
	Procedimento di retrocessione totale: <b>adozione del provvedimento di decadenza della dichiarazione di pubblica utilità o di rigetto della istanza</b>	Art. 46 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	90 gg Il termine decorre dal ricevimento della istanza formulata dall'avente diritto alla retrocessione
	Procedimento di retrocessione totale: <b>adozione del provvedimento di retrocessione</b>	Art. 46 - Art. 48 comma 1 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	90 gg Il termine decorre dall'accordo delle parti in ordine al corrispettivo o in difetto dal pronunciamento degli organi di cui all'art. 48 comma 1 D.P.R. 327/2001.
	Procedimento di retrocessione parziale: <b>provvedimento di inservibilità o di non accoglimento della istanza</b>	Art. 47 comma 1 Testo unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	90 gg Il termine decorre dal ricevimento della istanza formulata dall'avente diritto alla retrocessione
	Procedimento di retrocessione parziale: <b>provvedimento di retrocessione</b>	Art. 47 comma 1 - Art. 48 Testo unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	90 gg Il termine decorre dal pagamento della somma risultante dall'accordo delle parti in ordine al corrispettivo

					o o in difetto dal pronunciamento degli organi di cui all'art. 48 comma 1 D.P.R. 327/2001.
	Procedimento concernente la occupazione senza titolo di un bene per scopi di pubblico interesse; <b>provvedimento di acquisizione al patrimonio comunale</b>	Art. 43 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	90 gg Il termine decorre dalla scadenza dei termini assegnati per la formulazione e delle osservazioni in sede di avvio del procedimento.
	Procedimento di svincolo della indennità: <b>autorizzazione al pagamento della indennità depositata/diniego di autorizzazione</b>	Art 28 Testo Unico D.P.R. 327/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60 gg Il termine decorre dalla presentazione della istanza da parte del soggetto avente diritto
	<b>Termine ultimo</b> provvedimento dichiarativo di pubblica utilità	Art. 13 comma 1 - Testo unico D.P.R. 327/2001 - art. 13	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	5 anni Il termine decorre dalla efficacia del provvedimento di apposizione del vincolo espropriativo
	<b>Termine ultimo</b> emanazione decreto di esproprio	Art. 13 comma 4 - Testo unico D.P.R. 327/2001 -	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	5 anni o diversa scadenza fissata con atto dichiarativo di P.U. Il termine decorre dalla efficacia del provvedimento dichiarativo di pubblica utilità
	<b>procedimento di asta pubblica o licitazione privata, finalizzato alla stipula di contratti riguardanti beni immobili</b>	R.D. 23 maggio 1924 n. 827; regolamento "Procedure di	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	180 gg Il termine decorre dall'approva



	(acquisto, vendita, costituzione di diritti reali)	gestione del patrimonio immobiliare"			zione del bando d'asta o dall'avviso di vendita
	<b>determinazione prezzi massimi di vendita di alloggi peep</b>	L. n. 865 del 22.10.1971, art. 35	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	90 gg Il termine decorre dal ricevimento della richiesta presentata dal proprietario dell'alloggio peep
	<b>ACCETTAZIONE E VERIFICA FRAZIONAMENTI</b>	Testo unico Edilizia Privata n. 380/2001	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	15 gg Il termine decorre dalla consegna del del frazionamento da parte del tecnico richiedente
	<b>OPERAZIONI CATASTALI PER ALTRI SERVIZI</b> - Visure, rilievi, accatastamenti, riconfinamenti, frazionamenti ecc...		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60 gg Il termine decorre dalla richiesta pervenuta al Servizio Patrimonio
	<b>RICHIESTE ACCERTAMENTI DIRITTI A FAVORE DEL COMUNE DERIVANTI DA CONVENZIONI URBANISTICHE</b> o atti diversi	Legge n. 1150/1942	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	90 gg Il termine decorre dalla richiesta pervenuta al Servizio Patrimonio
	<b>ISTANZE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI COMPORTANTI DETERMINAZIONI INERENTI IL PATRIMONIO</b> (accessi, verifica confini, costruzioni in confine ecc..)		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	60 gg Il termine decorre dalla richiesta pervenuta al Servizio Patrimonio

**AREA DI ATTIVITÀ: POLIZIA LOCALE (polizia locale – sicurezza urbana)**

<b>N.</b>	<b>N. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Organo competente adozione atto finale</b>	<b>Termine conclusione procedimento</b>
1	Controllo edilizio ed ambientale		Responsabile Area Polizia locale	Responsabile Area Polizia locale	90
2	Assegnazione numero civico		Responsabile Area Polizia locale	Responsabile Area Polizia locale	90
3	Attraversamenti ed uso della sede stradale		Responsabile Area Polizia locale	Responsabile Area Polizia locale	90
4	Toponomastica		Responsabile Area Polizia locale	Responsabile Area Polizia locale	90
5	Esercizi di vicinato		Responsabile Area Polizia locale	Responsabile Area Polizia locale	90
6	Segnalazioni inquinamento		Responsabile Area Polizia locale	Responsabile Area Polizia locale	90
7	Animali: recuperi e segnalazioni varie		Responsabile Area Polizia locale	Responsabile Area Polizia locale	90
8	Presunti abusi edilizi - sopralluoghi		Responsabile Area Polizia locale	Responsabile Area Polizia locale	90
9	Sinistri/incidenti		Responsabile Area Polizia locale	Responsabile Area Polizia locale	90
10	Infortuni		Responsabile Area Polizia locale	Responsabile Area Polizia locale	90
11	Ordinanze non urgenti		Responsabile Area Polizia locale	Responsabile Area Polizia locale	90
12	Autorizzazioni		Responsabile Area Polizia locale	Responsabile Area Polizia locale	90
13	Sopralluoghi generici		Responsabile Area Polizia locale	Responsabile Area Polizia locale	90
14	Tagli strada		Responsabile Area Polizia locale	Responsabile Area Polizia locale	90
15	Nulla osta a manifestazioni e gare		Responsabile Area Polizia locale	Responsabile Area Polizia locale	90
16	Trasporti eccezionali		Responsabile Area Polizia locale	Responsabile Area Polizia locale	90

**AREA DI ATTIVITÀ: ISTRUZIONE E CULTURA (pubblica istruzione e cultura – sport, tempo libero, politiche giovanili – E.R.P.)**

<b>N.</b>	<b>N. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Organo competente adozione atto finale</b>	<b>Termine conclusione procedimento</b>
1	Ammissione domande iscrizione ai servizi scolastici comunali – scuola primaria statale e scuola secondaria statale di primo grado		Responsabile Area Istruzione/Cultura	Responsabile Area Istruzione/Cultura	90
2	Pratiche diete speciali		Responsabile Area Istruzione/Cultura	Responsabile Area Istruzione/Cultura	90
3	Richiesta restituzione somme erroneamente versate per servizi scolastici		Responsabile Area Istruzione/Cultura	Responsabile Area Istruzione/Cultura	30
4	Assegnazione premi/borse di studio		Responsabile Area Istruzione/Cultura	Responsabile Area Istruzione/Cultura	90
5	Richieste di istituzioni scolastiche per assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale		Responsabile Area Istruzione/Cultura	Responsabile Area Istruzione/Cultura	90
6	Convenzioni/protocolli d'intesa con le istituzioni scolastiche		Responsabile Area Istruzione/Cultura	Responsabile Area Istruzione/Cultura	90
7	Erogazione contributi per il diritto allo studio		Responsabile Area Istruzione/Cultura	Responsabile Area Istruzione/Cultura	90
8	Organizzazione interventi di promozione alla lettura		Responsabile Area Istruzione/Cultura	Responsabile Area Istruzione/Cultura	90
9	Organizzazione eventi culturali		Responsabile Area Istruzione/Cultura	Responsabile Area Istruzione/Cultura	90
10	Collaborazione iniziative culturali/sportive con enti/associazioni ecc.		Responsabile Area Istruzione/Cultura	Responsabile Area Istruzione/Cultura	90
11	Pratica per ospitalità temporanea		Responsabile Area Istruzione/Cultura	Responsabile Area Istruzione/Cultura	60

**AREA DI ATTIVITÀ: EDILIZIA PRIVATA E TERRITORIO (S.U.A.P. – sportello unico  
attività edilizie – urbanistica – attività estrattiva – Scarico**

<b>N.</b>	<b>N. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Organo competente adozione atto finale</b>	<b>Termine conclusione procedimento</b>
1	Certificati di destinazione urbanistica		Responsabile edilizia privata e territorio	Responsabile Area Istruzione/Cultura	30
2	Attestazioni varie		Responsabile edilizia privata e territorio	Responsabile Area Istruzione/Cultura	30
3	Autorizzazioni insegne/pubblicità		Responsabile edilizia privata e territorio	Responsabile Area Istruzione/Cultura	60
4	Autorizzazioni taglio alberi		Responsabile edilizia privata e territorio	Responsabile Area Istruzione/Cultura	30
5	Autorizzazioni taglio strada		Responsabile edilizia privata e territorio	Responsabile Area Istruzione/Cultura	30
6	Autorizzazioni monumenti funebri		Responsabile edilizia privata e territorio	Responsabile Area Istruzione/Cultura	30
7	Autorizzazione scarico fognatura		Responsabile edilizia privata e territorio	Responsabile Area Istruzione/Cultura	30
8	Autorizzazioni idrauliche		Responsabile edilizia privata e territorio	Responsabile Area Istruzione/Cultura	30