



COMUNE DI SOAVE
PROVINCIA DI VERONA

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ANNO 1998

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

ART. 1 - Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo, ispirando l'attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo i criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. Ai fini del presente regolamento costituisce procedimento il complesso di atti ed operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo da parte degli organi comunali.
3. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.

ART. 2 - Finalità ed ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.
3. Il provvedimento è attivato su istanza di una parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un' istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.
4. Il procedimento è attivato d'ufficio per l'espletamento dei compiti istituzionali, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

ART. 3 - Principi generali.

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

ART. 4 - Obbligo di motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

ART. 5 - Eccezione all'obbligo della motivazione.

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale. Il provvedimento deve essere esposto con linguaggio chiaro e facilmente comprensibile, superando lo stile burocratico per la semplicità e la leggibilità degli atti.

ART. 6 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.

1. Al destinatario deve essere comunicato il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto dell'amministrazione, richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.



ART. 7 - Determinazioni dei Responsabili e certezza dei tempi

1. Il Comune determina per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di propria competenza l'unità organizzativa responsabile dell'Istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Con il presente regolamento il Comune determina per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi tale termine decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad istanza di parte.

**ADEMPIMENTI RELATIVI
ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE**

CAPO II

ART. 8 - Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento.

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.

2. La documentazione essenziale può essere indicata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede a fornire al cittadino ogni utile informazione inerente ai servizi pubblici erogati e all'azione amministrativa e facilita l'ottenimento di atti o provvedimenti richiesti.



ART. 9 - Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative.

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo acquisisce d'ufficio dati e documenti già in possesso dell'ente.
3. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della Legge 15/5/1997, n. 127.
4. L'accertamento dei fatti, stati e qualità personali è subordinato al rispetto di tutte le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

ART. 10 - Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4/1/1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15.5.1997, n. 127.
2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.
3. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente. I dipendenti del Comune devono dare una corretta assistenza ai cittadini, fornendo tutte le notizie occorrenti, evitando di chiedere documenti inutili o doppioni di documenti già presenti agli atti e coadiuvandoli, ove sia possibile, nella compilazione dei moduli e nella richiesta di documenti.

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 11 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento

1. Le unità organizzative responsabili dell'Istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione o della promozione del provvedimento sono le Unità Organizzative, i Settori, i Servizi e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi o da provvedimento della Giunta comunale.

ART. 12 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.

1. Il responsabile dell'unità organizzativa/settore assegna a sé o al responsabile del Servizio/Ufficio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

Il responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'Ufficio competente l'adempimento dell'istruttoria in relazione alla rilevanza della stessa e al carico di lavoro.

2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del responsabile di settore.

3. Il responsabile di settore assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi/uffici del suo settore.

4. Qualora non sia effettuata l'assegnazione da parte del responsabile di settore, questi si accolla il procedimento.

5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di settori diversi, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione alla medesima della domanda di parte. Per i procedimenti d'ufficio la responsabilità rimane in capo al responsabile dell'unità organizzativa competente per materia.

7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti e i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 15 ai soggetti indicati nell'art. 14 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 16.

ART. 13 - Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) attiva o propone al responsabile dell'unità organizzativa l'indizione della conferenza di servizio;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 14 - Inizio dell'attività procedimentale.

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso entro 10 giorni dalla sua designazione comunica l'avvio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbano intervenire nel procedimento.

2. Analoga comunicazione il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

ART. 15 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 14 dell'avvio del procedimento stesso.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) L'unità organizzativa - il Settore - il Servizio competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento
- d) la sede dell'Ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.

4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nei cui interesse la comunicazione è prevista.

ART. 16 - Facoltà di interventi nel procedimento.

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interesse diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

2. L'atto d'intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della 241/90. In caso affermativo deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 14 del presente regolamento; in caso negativo deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative dell'intervento.

ART. 17 - Modalità di intervento nel procedimento.

1. I soggetti di cui all'art. 14 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 16 hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del regolamento comunale per l'accesso agli atti e documenti amministrativi e quelli per i quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alle lettere a), c), d) del comma 2 dell'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone;

b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento, indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

ART. 18 - Accordi con gli interessati

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 17, ove non siano di pregiudizio ai diritti di terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.

3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo, comunque non vincolanti per l'Ente, sono sottoscritte dal Responsabile del servizio competente per materia.

6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.

7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi approvati nel rispetto delle leggi vigenti.

8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'art. 11 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 19 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 20 - Termine per la conclusione del procedimento.

1. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30 (trenta), salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo statuto, da altro regolamento e dalle tabelle allegate al presente regolamento.

2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nulla osta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16 comma 4 della Legge n. 241/90.

3. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di controllo dell'atto; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

ART. 21 - Decorrenza del termine.

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa - settore - il servizio competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Per i procedimenti a scadenza predeterminata da leggi e regolamenti l'unità organizzativa settore - servizio provvede alla conclusione entro il termine stabilito.

2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte dell'unità organizzativa/settore/servizio competente.

3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione comunale, risultante dal protocollo generale.

ART. 22 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione.

1. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni dalla data di presentazione dell'istanza indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
2. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
3. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al primo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

ART. 23 - Impossibilità di rispetto del termine.

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.
2. In tal caso la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

ART. 24 - Casi di non applicazione della normativa del Capo II

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

CAPO III

SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 25 - Conferenza dei Servizi.

1. Qualora un procedimento amministrativo richieda, per la sua complessità, il concorso di altri settori, l'Amministrazione comunale indice una conferenza interna di servizio per un esame contestuale e concertato. La conferenza mira a fornire al funzionario che istruisce la pratica tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.
2. Se gli interessi pubblici coinvolti riguardano anche altre pubbliche amministrazioni, dalle quali si debbano acquisire intese, nulla osta o assensi, si indice una conferenza esterna dei servizi fra i soggetti abilitati dalle varie pubbliche amministrazioni.
3. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli art. 14 - 14-bis, 1-ter, 14-quater della legge 7.8.1990, n. 241.

ART. 26 - Acquisizione pareri tecnici interni ed esterni.

1. Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici interni il responsabile del procedimento deve richiederli direttamente all'Ufficio competente che è tenuto ad evadere la richiesta entro sette giorni.
2. Quando sia richiesto il parere di organi consultivi delle pubbliche amministrazioni l'istanza, completa della documentazione necessaria, viene immediatamente inoltrata dal responsabile del procedimento. Tempi e modalità per il rilascio dei pareri richiesti e per la decorrenza del termine sono stabiliti dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 27 - Avvio di attività da parte di privati.

Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di un'attività privata per la quale è necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, ecc. non soggetto a valutazioni discrezionali o limiti di contingente complessivo - salvo i casi in cui per legge o per regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione, licenza, ecc. - l'attività stessa può essere iniziata su presentazione di denuncia di inizio di attività, che sostituisce l'atto di consenso.

Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accertare d'ufficio, entro sessanta giorni dalla ricezione della denuncia se sussistano tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività.

Decorsi sessanta giorni dalla data del timbro apposto dall'ufficio accettante sulla denuncia di inizio di attività, la stessa può avere corso.

ART. 28 - Sospensione e divieto dell'attività di privati.

Ove ricorrano violazioni di norme o motivi di interesse pubblico l'attività avviata può essere sospesa in attesa che la stessa sia conforme alla normativa vigente.

Se ne ricorre il caso il Comune dispone - con provvedimento motivato emesso dal responsabile - il divieto della prosecuzione dell'attività, salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.

ART. 29 - Domanda per esercizio di attività privata.

Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attività privata prevista dall'art. 27 del presente regolamento deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.

Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false è soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle eventuali altre leggi in materia.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 30 - Norme abrogate.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

ART. 31 - Pubblicità del regolamento e degli atti.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 32 - Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo Regionale di Controllo (CO.RE.CO.).

ART. 33 - Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
- a) le leggi nazionali e regionali;
 - b) lo Statuto comunale;
 - c) il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ed il Regolamento comunale sul diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi.

ART. 34 - Rinvio dinamico.

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.
3. Il Consiglio comunale, qualora lo ritenga necessario, può integrare o modificare con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.

ART. 35 - Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa - settore - servizio, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. La Segreteria del Comune e l'Ufficio relazione con il pubblico sovrintendono all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

SOAVE 24 FEB. 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE

BARBALINARDO D.SSA ROSANNA

IL SINDACO

GIORGIO MAGRINELLI

Regolamento approvato con deliberazione n. 01 in data 02/02/1998
del Consiglio Comunale.

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SEGRETERIA - AFFARI GENERALI
 CONTRATTI - AFFARI LEGALI



N.ro	Procedimento amministrativo	Riferimento normativo	Termine finale	Atto finale
1	Concessione loculi	DPR 285/90 e R.P.M.	60	Contratto
2	Tumulazione salme	idem	2	Autorizzazione
3	Traslazione salme	idem	30	Autorizzazione
4	Raccolta in cassetta ossario	idem	30	Autorizzazione
5	Rimborsi loculi ed aree retrocesse	idem	80	Determina
6	Retrocessione aree e loculi	idem	60	Determina
7	Concessione aree	idem	60	Contratto
8	Estumazioni, estumulazioni, inumazioni e tumulazioni art. 83 DPR 285	idem	15	Autorizzazione
9	Concessione sale comunali	Regolamento	15	Autorizzazione
10	Svincolo cauzioni N.B. Se non è data competenza dallo statuto ad altro organo	Regolamento contratti	30	Deliberazione
11	Esecuzione deliberazioni N.B. Il termine deve intendersi che entro 20 gg dall'esecutività deve essere attivata a cura del responsabile ogni iniziativa per l'esecuzione del provvedimento.--	Leggi 142/90 e 127/97	20	_____
12	Cauzioni	Regolamento contratti	15	Presentazione

N.ro	Procedimento amministrativo	Riferimento normativo	Termine finale	Atto finale
13	Stipulazione contratto	Regolamento contratti	40	Contratto
	N.B. Il termine vale per i casi in cui non c'è prescrizione di legge dalla data di esecutività della deliberazione di aggiudicazione salvo per i contratti per i quali è prevista l'acquisizione della certificazione antimafia per i quali si può derogare.-			
14	Approvazione verbali gara, risultati gara licitazione privata o asta pubblica	Regolamento contratti	20	Approvazione delibera o determina ove prevista dallo statuto o regolamento
15	Nomine nelle aziende pubbliche locali, enti, associazioni e U.S.L.	Legge 142/90	45	Deliberazione
16	Designazione di membri in seno ad organi di gestione enti, associazioni	Legge 142/90	45	Deliberazione
17	Modifica piante organiche	Legge 142/90	150	Deliberazione

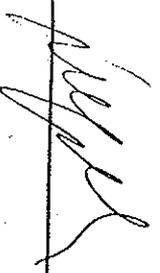
N.B. / Non sono stati indicati tutti i termini per quelle pratiche che sono già stabiliti in leggi o regolamenti dello Stato, della Regione e Comunali.



UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

POLIZIA MUNICIPALE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
1	AUTORIZZAZIONI INVALIDI	L. 384/78	30 GG	Autorizzazione
2	ORDINANZE DEL SINDACOSINDACO SULLA CIRCOLAZIONE	ART. 7 D.LVO N. 285 DEL 30.4.92	30 GG	Ordinanza
3	AUTORIZZAZIONI ZONA TRAFFICO LIMITATO PER ACCESSO E SOSTA	ART. 7 D.LVO N. 285 DEL 30.4.92	30 GG	Ordinanza
4	PROVEDIMENTI RIGUARDANTI LA DISCIPLINA DEL TRAFFICO	ART. 7 D.LVO N. 285 DEL 30.4.92	30 GG	Ordinanza
5	PROCEDURA PER DENUNCE DI SMARRIMENTO E RINVENIMENTO	C.C. DAL 927 AL 931 CODICE CIVILE	1 ANNO E MEZZO	Cessione - Vendita all'asta
6	REFERITO TECNICO SU RICHIESTA DELLE ASSICURAZIONI INERENTI LA VIABILITA'	POLIZZE	30 GG	Referito
<p>N.B. / Non sono stati indicati i termini per quelle pratiche che sono già stabiliti in leggi o regolamenti dello Stato, della Regione e Comunali.</p>				



UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI-STATISTICA-COMMERCIO

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
1	Celebrazione matrimonio civile	Ordinamento Stato Civile R.D. n. 1231/1939	180	Atto di matrimonio
2	Trascrizione matrimoni religiosi	Ordinamento Stato Civile R.D. n. 1231/1939	30	Atto di matrimonio
3	Trascrizioni sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	Ordinamento Stato Civile R.D. n. 1231/1939	30	Trascrizione sentenze
4	Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	Ordinamento Stato Civile R.D. n. 1231/1939	15	Pubblicazione
5	Annotazioni a margine degli atti di matrimonio	Art. 133 Ordin. St. Civ. Art. 10 L. 898/1970 modificato da L. 74/1987	30	Annotazione
6	Annotazione delle convenzioni matrimoniali	Artt. 162 163 Codice Civile	30	Annotazione
7	Denuncia di nascita	R.D. n. 1238/1939 L. n. 184/1983	10	Atto di nascita
8	Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni	R.D. n. 1238/1939 L. n. 184/1983	30	Atto di nascita

Per i procedimenti n. 1 - 2 - 3: Sindaco o suo delegato



UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINI FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
9	Annotazione a margine degli atti di nascita	Artt. 88 e 89 Ordinamento dello Stato Civile	30	Annotazione
10	Iscrizione atti di morte	Ordinamento Stato Civile R.D. n. 1238/1939	1	Atto di morte
11	Trascrizione atti di morte	Ordinamento Stato Civile R.D. n. 1238/1939	30	Atto di morte
12	Annotazioni a margine dell'atto di morte	Art. 150 Ordinamento Stato Civile R.D. 1238/1939	30	Annotazione
13	Trascrizioni di atti provenienti dall'estero o da altri Comuni	Art. 120 Ordinamento Stato Civile R.D. 1238/1939	30	Atto
14	Certificazioni + estratti - copie integrali	Ordinamento Stato Civile R.D. 1238/1939	15	Certificati
15	Rettifiche d'ufficio (atti stato civile)	Ordinamento Stato Civile R.D. 1238/1939	60	Atto
16	Riconoscimenti - Legittimazioni	Ordinamento Stato Civile R.D. 1238/1939	180	Atto

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
17	Permessi di seppellimento	Ordinamento Stato Civile R.D. 1238/1939 D.P.R. n. 285/1990	1	Permesso di seppellimento
18	Annotazione di divorzi su atti di nascita e matrimonio, annotazioni di atti notarili; annotazioni di tutele ed interdizioni	Ordinamento Stato Civile R.D. 1238/1939	60	Annotazioni
19	Rilascio carte di identità personali		5	Carta di identità
20	Formazione lista di leva	R.D. n. 329/1938 D.P.R. n. 237/1964 L. n. 191/1975	190	Lista di leva
21	Certificazioni	R.D. n. 329/1938	15	Certificati
22	Concessione congedi e ruoli matricolari	R.D. n. 329/1938	45	Ruolo
23	Aggiornamento lista di leva per cancellazioni, aggiunzioni e rettifiche	R.D. n. 329/1938 D.P.R. n. 237/1964 L. n. 191/1938	10	Aggiornamento
24	Precettazioni	R.D. n. 329/1938	40	Precetto

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
25	Cancellazione per irreperibilità	Art. 11 l. n. 223/1989	60	Cancellazione anagrafica
26	Rilascio libretto di lavoro	L. n. 112/1935	a vista	Libretto di lavoro
27	Immigrazione (iscrizione anagrafica)	L. n. 1228/1954 D.P.R. n. 223/1989 L. n. 39/1990	45	Iscrizione anagrafica
28	Emigrazione (cancellazione anagrafica)	L. n. 1228/1954 D.P.R. n. 223/1989 L. 39/1990	45	Cancellazione anagraf.
29	Iscrizione anagrafica temporanea	Art. 32 - 5° comma D.P.R. n. 223/1989	15	Iscrizione temporanea
30	Iscrizione A.I.R.E.	L. n. 470/1988 D.P.R. n. 323/1989	30	Iscrizione A.I.R.E.
31	Iscrizione cittadini italiani mai stati residenti in Italia	L. n. 470/1988 D.P.R. n. 323/1989	15	Iscrizione anagrafica
32	Trasferimento da A.I.R.E. del Comune ad altro Comune	L. n. 470/1988	30	Cancellazione A.I.R.E.

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
33	Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti	L. 1142/70	90	AUTORIZZAZIONE
34	Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati	L. 32/68; L. 426/71; D.M. 375/88	120	AUTORIZZAZIONE
35	Autorizzazione di vendita di prodotti agricoli	L. 59/63; L. 426/71; D.M. 375/88	30	DENUNCIA ATTIVITA'
36	Autorizzazione di vendita e somministrazione mediante apparecchi automatici	L. 426/71; D.M. 375/88	30	DENUNCIA ATTIVITA'
37	Autorizzazione per l'installazione di videogiochi	TULPS; L. 904/86; DPR 616/77	60	DENUNCIA ATTIVITA'
38	Autorizzazione, volture al commercio su aree pubbliche	L. 112/91	90	AUTORIZZAZIONE
39	Autorizzazione vendite stagionali	L. 426/71 D.M. 375/88	90	AUTORIZZAZIONE
40	Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione delle edicole	L. 416/81; DPR 268/82	30	AUTORIZZAZIONE

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINI FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
41	Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche sale da gioco, impianti sportivi)	R.D. 773/31; DPR 616/77	60	AUTORIZZAZIONE
42	Autorizzazione all'esercizio di bar-ristoraziona- ne all'interno di locali di pubblico tratteni- mento come attività complementare	L. 287/91; L.283/62;	60	AUTORIZZAZIONE
43	Autorizzazione all'esercizio di aziende Alberghiere, con classificazione degli alberghi	DPR 616/77; L. 217/83	60	Autorizzazione
44	Autorizzazione all'insediamento, al trasferimen- to o all'ampliamento di attività artigianale non alimentare	L. 426/71 ; DPR 375/88	60	AUTORIZZAZIONE
45	Autorizzazione al subingresso in attività non alimentare con modifica dei locali	"	60	AUTORIZZAZIONE
46	Autorizzazione all'esercizio, al trasferimento o all'ampliamento di laboratori e depositi alimentari	L. 283/62; 327/80	60	AUTORIZZAZIONE
47	Autorizzazione all'esercizio della professione di interprete, guida turistica, accompagnatore turistico, guida alpina	D.P.R./616/77	60	DENUNCIA ATTIVITA'
48	Rilascio autorizzazione commercio fisso	L.426/71, DM 375/88	90	AUTORIZZAZIONE



UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
49	Voltura autorizzazione di commercio	L. 426/71, DM 375/88	90	AUTORIZZAZIONE
50	Revoche delle autorizzazioni del commercio fisso	L. 287/91; L. 426/71	60	REVOCA
51	Rilascio autorizzazioni pubblici esercizi	L. 426/71; D.M. 378/88	60	AUTORIZZAZIONE
52	Voltura AUTORIZZAZIONE PUBBLICI ESERCIZI	L. 426/71 ; D.M. 375/88 D.P.R. 616/77	60	AUTORIZZAZIONE
53	Autorizzazione di vendita, ampliamenti trasferimenti di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso	L. 426/71; DM 375/88	90	AUTORIZZAZIONE
54	Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferi- menti e aggiunte altre voci	L. 287/81	60	AUTORIZZAZIONE
55	Presca diatto per la vendita di cose antiche o usate	T.U.L.P.S.	60	DENUNCIA ATTIVITA'
56	Autorizzazione per l'esercizio dell'attività agrituristica	L. 730/85	60	AUTORIZZAZIONE

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
57	Autorizzazione per l'esercizio di taxi	LGS 285/92	30	AUTORIZZAZIONE
58	Autorizzazione all'esercizio di autorimessa	R.D. 733/31; RD 635/40 e ss	60	AUTORIZZAZIONE
59	Autorizzazione noleggio autoveicoli con conducenti	" D.LGS 285/92	60	AUTORIZZAZIONE
60	Autorizzazione autoveicoli senza conducente	"	60	AUTORIZZAZIONE
61	Autorizzazione modifica impianti distribuzione di carburante	L. 1034/70; DPR 1269/71; DPCM 11/9/89	120	AUTORIZZAZIONE
62	Autorizzazione sospensione attività distribuzione di carburanti	"	30	AUTORIZZAZIONE
63	Autorizzazione trasferimento titolarità impianti distribuzione di carburanti	"	90	AUTORIZZAZIONE
64	Concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburanti	"	90	CONCESSIONE

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
65	Rinnovo della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	L. 1084/70; DPR 1269/71 DPCM 11/9/1989	90	RINNOVO
66	Revoca della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	"	120	REVOCA
67	Autorizzazione all'esercizio di impianto interno di distribuzione di carburante ad uso privato	"	120	AUTORIZZAZIONE
	N.B. / Non sono stati indicati tutti i regolamenti dello Stato, della	termini per quelle pratiche	che sono già stabiliti in leggi o	

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

SETTORE SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
1	VERIFICA SEGNALAZIONI SCRITTE DA ENTI E PRIVATI AI FINI DELLA TUTELA DI MINORI ED ANZIANI	EX DPR 616/77 LR 55/82	40 GG	Filtro - inizio verifica presa in carico e programma d'intervento
2	VALUTAZIONI E/O ACCERTAMENTI RICHIESTI DALLE AUTORITA' GIUDIZIARIE (TRIBUNALE PER I MINORENNI, CIVILE, GIUDICE TUTELARE), DECRETI	EX DPR 616/77 ART. 23	30 - 270 GG	Programmi d'intervento Relazione di Servizio Sociale. Esecuzione decreti
3	UNITA' OPERATIVA DISTRETTUALE E UNITA' OPERATIVA GERIATRICA OSPEDALIERA (V.O.D. e U.O.G.O.)	DGR N. 2034/1994	10 GG	Scheda di valutazione multidimensionale, concertata, dell'anziano
4	AMMISSIONE AI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI (SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE, PASTI A DOMICILIARE, PASTI A DOMICILIO, SOGGIORNI CLIMATICI TELESOCCORSO ECC.)	EX DPR 616/77 L.R. 55/82 REG.TO COMUNALE CONTRIBUTI	30 - 45 GG	Deliberazione di G.C. o Determinazione del Responsabile del Servizio o comunicazione alla Banca dati Regionale
5	DEFINIZIONE QUOTA A CARICO UFFENTI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	=====	=====	Deliberazione di G.C. in sede di adozione del Bilancio
6	CONTRIBUTI ECONOMICI A BISOGNOSI	L. 241/90 ART. 12 REG.TO COMUNALE CONTRIBUTI	45 GG.	DELIBERAZIONE di G.C. (e/o Determinazione del Responsabile del Servizio)
7	CONTRIBUTI AI NON AUTOSUFFICIENTI ASSISTITI A DOMICILIO	L.R. 28/91 E REGOLAMENTO APPLICATIVO	30 GG	Compilazione scheda parte Sociale e Sanitaria da parte del Medico Curante
8	LIQUIDAZIONI	L.R 28/91 E REGOLAMENTO APPLICATIVO	45 GG dal ricevimento estratto conto Regione Veneto	Determinazione del Responsabile del Servizio

SM

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE SETTORE SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
9	RICOVERI IN CASA DI RIPOSO DI INABILI E INDIGENTI	L. 6972/1890 (domicilio di soccorso) art. 433 C.C.; ex DPR 616/77 Reg.to Comunale Contributi	60 GG	Deliberazione di G.C. (e/o Determinazione del Responsabile del Servizio)
10	EROGAZIONE CONTRIBUTI A ENTI (ES. ASILI NIDO - INTEGRATI; SCUOLE MATERNE) e ASSOCIAZIONI DI CARATTERE SOCIALE	L.R. 31/85 - L. 241/90 ART. 12 ; REG.TO COMUNALE PER I CONTRIBUTI	60 GG	Deliberazione di G.C.
11	RACCOLTA DI FONDI, OGGETTI, COLLETTE E QUESTUE	T.U.L.P.S. 773/31 ART. 156 EX DPR 616/77	45 GG	Autorizzazione del Sindaco o del Dirigente
12	ESECUZIONI DELIBERAZIONI	===	10 GG dalla data di esecutività	
13	INVITO A TRATTATIVA PRIVATA	REGOLAMENTO CONTRATTI	45 GG il termine decorre dalla ese- cattività della de- libera Dindizio.ne	Lettera invito
14	INVITO A LICITAZIONE PRIVATA	REGOLAMENTO CONTRATTI	120 GG	Lettera invito
15	APPROVAZIONE RISULTATI VERBALI LICITAZIONE	===	30 GG	Deliberazione di G.C.
	N.B. / Non sono stati indicati tutti i termini regolamenti dello Stato, della Regione e Comunali.	per quelle pratiche che sono già stabiliti in leggi o		

SM

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: RAGIONERIA e PERSONALE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE	ATTO FINALE
1	Liquidazione delle spese di competenza del servizio finanziario	D.Lgs. 77/95 e s.m.i. Regolamento di Contabilità	15 gg. dal ricevimento del docum. giustificativo	Determina di liquidazione
2	Emissione di ordinativi di pagamento	D.Lgs. 77/95 e s.m.i. Regolamento di Contabilità	10 gg. dalla trasmissione del provvedimento di liquidazione	Mandato di pagamento
3	Emissione di ordinativi di incasso a copertura	D.Lgs. 77/95 e s.m.i. Regolamento di Contabilità	10 gg. dalla segnalazione della tesoreria	Reversale d'incasso
4	Predisposizione del Bilancio di Previsione	D.Lgs. 77/95 e s.m.i. Regolamento di Contabilità	Regolamento di Contabilità	Proposta di delibera di approvazione del Prospetto di Bilancio
5	Predisposizione del Rendiconto della Gest.	D.Lgs. 77/95 e s.m.i. Regolamento di Contabilità	Regolamento di Contabilità	Proposta di delibera di approvazione del Progetto di Conto Consuntivo
6	Variazioni al Bilancio di Previsione	D.Lgs. 77/95 e s.m.i. Regolamento di Contabilità	10 gg. dal ricevimento della proposta di variazione avanzata dai servizi	Proposta di deliberazione di variazione
7	Apposizione del visto di regolarità Predisposizione del Rendiconto della Gest.	D.Lgs. 77/95 e s.m.i. Regolamento di Contabilità	Regolamento di Contabilità	Visto di regolarità contabile
8	Rilascio del parere di regolarità contabile proposte di deliberazione	D.Lgs. 77/95 e s.m.i.	Regolamento di Contabilità	Parere di regolarità contabile

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: RAGIONERIA e PERSONALE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINI FINALE	ATTO FINALE
9	Prova selettiva per posti fino alla 4 ^a Q.F.	Legge 56/1987 - Legge 144/1989 D.P.C.M. 27/12/1988 D.P.C.M. 127/89 D.P.R. 487/94 e s.m.i.	25	Richiesta alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego
N.B.: Il termine iniziale, dopo il Piano occupazionale, decorre dall'esecutività della delibera di indizione della prova.				
10	Epletamento delle prove selettive per posti fino alla 4 ^a Q.F.	Legge 56/1987 - Legge 144/1989 D.P.C.M. 27/12/1988 D.P.C.M. 127/89 D.P.R. 487/94 e s.m.i.	30	Approvazione dei risultati della prova dalla Commissione ed invio atti all'Amministrazione
N.B.: Il termine iniziale decorre dalla ricezione della comunicazione dell'avviamento a selezione Il Responsabile del procedimento è il Segretario della Commissione				
11	Assunzione posti fino alla 4 ^a Q.F.	Legge 56/1987 - Legge 144/1989 D.P.C.M. 27/12/1988 D.P.C.M. 127/89 D.P.R. 487/94 e s.m.i.	30	Delibera della Giunta Comunale
N.B.: Il termine iniziale decorre dal superamento della prova selettiva				
12	Concorso copertura posti dalla 5 ^a Q.F. in su	D.P.R. 487/94 e s.m.i. e/o esecutività delibera indizione del concorso	60	Bando di Concorso
N.B.: Il termine iniziale, dopo il Piano occupazionale, decorre dall'esecutività della delibera di indizione del concorso.				
13	Epletamento dei Concorsi	Regolamento Concorsi e normativa vigente	180	Approvazione graduatoria dalla Commissione e invio atti all'Amministrazione.
N.B.: Il termine iniziale decorre dalla scadenza del bando. Il Responsabile del procedimento è il Segretario della Commissione				
14	Assunzione di posti di ruolo dalla 5 ^a Q.F. in su a tempo determinato	Norme vigenti - norme contrattuali - Regolamento dei Concorsi	45	Assunzione
N.B.: Il termine iniziale decorre dalla esecutività della delibera di approvazione dei verbali della Commissione				

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: RAGIONERIA e PERSONALE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINI FINALE	ATTO FINALE
15	Prova selettiva per assunzione dalla 5 ^a Q.F. in su a tempo determinato	Legge 544/88 - Legge 144/89 D.P.C.M. 127/89	25	Avviso Pubblico
16	Espletamento della prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato di posti dalla 5 ^a Q.F. in su	D.P.C.M. 127/89 Regolamento Concorsi	90	Approvazione risultati selezione dalla Commissione ed invio atti all'Amministrazione.
17	Assunzione a tempo determinato di posti dalla 5 ^a Q.F. in su	Legge 544/88 - Legge 144/89 D.P.C.M. 127/89	30	Delibera della Giunta Comunale
18	Attestati di servizio		10	Certificazione
19	Aspettative e congedi straordinari	D.P.R. 3/57 - normativa contrattuale	25	Delibera della Giunta Comunale
20	Liquidazione equo indennizzo	Art. 66 D.P.R. 268/87	180	Delibera della Giunta Comunale
21	Sanzione disciplinare della censura	Nomativa contrattuale	45	Adozione del provvedimento
22	Sanzioni disciplinari oltre la censura	Nomativa contrattuale	180	Delibera della Giunta Comunale
23	Dispensa dal servizio per infermità		90	Delibera della Giunta Comunale
24	Mobilità esterna da e per altri Enti	Nomativa contrattuale	90	Delibera della Giunta Comunale

N.B. / Non sono stati indicati tutti i termini per quelle pratiche che sono già stabilite in leggi o regolamenti dello Stato, della Regione e Comunali.

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE SETTORE TRIBUTI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali		30	Lettera di risposta
2	Liquidaz. ed accertam. dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio		210	Avviso di accertamento liquidazione
3	Rimborso o sgravio di quote indebite ed inesigibili		180	Atto di rimborso/sgravio
4	Richiesta scritta di informazioni e notizie		30	Lettera di risposta
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti		10	Certificato od attestato
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio		20	Certificato od attestato
7	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni		30	Certificato od attestato
8	Risposta ad esposti e ricorsi		30	Lettera di risposta



Mario Bossi

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
9	Autenticazione di firme e documenti		al momento	
10	Rilascio di copia atti anno corrente ed anno precedente		10	Copia fotostatica
11	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno		30	Copia fotostatica
12	Autocertificazioni		al momento	
13	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate		180	Atto di rimborso
	<p>N.B. / Non sono stati indicati i termini per quelle pratiche che sono già stabilite in leggi o regolamenti dello Stato, della Regione e Comunali.</p>			



Mano Bassi



UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

EDILIZIA PRIVATA - CAPOSETTORE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
1	PARERE BENI AMBIENTALI AI SENSI ART. 7 L. 1497/39	L. 1497/39 LRV 63/94 L. 431/85	60 GG	Autorizzazione (decreto)
2	AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE EDILIZIA	L. 10/77; L. 94/82; L. 457/78; LRV 61/85 L. 662/96 ART. 2 COMMA 60	85 GG (il termine non si applica in aree soggette al D.P.R. L. 1497/39)	Autorizzazione/ Concessione Edilizia
3	DENUNCIA INIZIO ATTIVITA'	L. 662/96 ART. 2 COMMA 60		20 gg prima inizio Lavori
4	CERTIFICATI AGIBILITA'/ABITABILITA'	LRV 61/85 ; T.U.LL.SS. DPR 425/94	30 GG (dopo 45 gg agibilità/abitabilità assentita)	Certificato
5	CERTIFICAZIONI/DICHIARAZIONI IN MATERIA EDILIZIA	L. 241/90	30 GG	Certificato Dichiarazione
6	CERTIFICATO DESTINAZIONE URBANISTICA	L. 47/85 ; L. 241/90	30 GG	Certificato
	N.B. / Non sono stati indicati tutti i termini per quelle pratiche che sono già stabiliti in leggi o regolamenti dello Stato, della Regione e Comunali.			

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

SETTORE LAVORI PUBBLICI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
1	INVITO A LICITAZIONE PRIVATA E APPALTO / CONCORSO (n.b.: il termine iniziale decorre dalla data dell'avviso di gara)	Regolamento Contratti Normativa vigente lavori pubblici	120 GG	Lettera invito
2	APPROVAZIONE RISULTATO VERBALE LICITAZIONE PRIVATA, ASTA PUBBLICA, TRATTATIVA PRIVATA E APPALTO CONCORSO	Regolamento Contratti e L. 127/97	40 GG	Provvedimento di aggiudicazione
3	CONCLUSIONE DEL CONTRATTO (n.b.: il termine vale per i casi in cui non c'è prescrizione di legge o di regolamenti o di precedenti accordi e decorre dall'eventuale acquisizione della certificazione antimafia e cauzione)	Regolamento Contratti	40 GG	Stipulazione Contratto
4	N.B. / Non sono stati indicati tutti i termini per quelle pratiche che sono già stabilite in Leggi o regolamenti dello Stato, della Regione e Comuni.			

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE SETTORE IX - PATRIMONIO E SERVIZI - CAPOSETTORE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINI FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
1	STESURA NUOVI CONTRATTI ACQUA E/O GAS	REGOLAMENTO COMUNALE	30	LAVORI DI ALLACCIMENTO
2	RIMBORSO CAUZIONI N.B. 30 GG. DECORRONO DAL PAGAMENTO DEL DOVUTO	REGOLAMENTO COMUNALE	30	RIMBORSO
3	ADEGUAMENTO O RIDETERMINAZIONE PREZZI GAS	MINISTERO INDUSTRIA PROVV. CIP	10	INVIO DATI
4	LETTURE CONTATORI UTENZE IN DEROGA	CONTRATTO SNAM	3	TRASMISSIONE LETTERE ALLA SNAM
5	FATTURAZIONE UTENTI IN DEROGA N.B. I 5 GIORNI DECORRONO DAL RICEVIMENTO DELLE FATTURE SNAM	CONTRATTO	5	EMISSIONE DELLE FATTURE
6	CONTROLLO FATTURE UTENTI MOROSI ACQUA E/O GAS	REGOLAMENTO COMUNALE	60	INGIUNZIONE
7	RICHIESTE ATTIVAZIONE LAMPAD E VOTIVE		30	ATTIVAZIONE LAMPAD E VOTIVE
8	REFERITO TECNICO SUL PATRIMONIO	POLIZZA	30	REFERITO

[Handwritten signature]

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

Settore IX - Patrimonio e Servizi - Caposettore

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE (in giorni)	ATTO FINALE
9	RICHIESTA AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO	L. 319/76 E SUCCESSIVE MOD. ED INTEGR.	30	AUTORIZZAZIONE
10	FATTURAZIONE CANONE DEPURAZIONE E FOGNATURE CIVILI	L. 549/95	90	EMMISSIONE FATTURA ACQUA
11	RICHIESTA ISCRIZIONE ANAGRAFE CANINA	L.R. 48/87	3	RILASCIO N.RO TATUAGGIO
12	RICHIESTE RILASCIO LICENZA IMPIANTO ED ESERCIZIO ASCENSORI	T.U. N. 773/31-LEGGI PUBBL. SICUREZZA DPR 616/77	30	RILASCIO AUTORIZZ. O RINNOVO
	<p>N.B. / Non sono stati indicati tutti i termini per quelle pratiche che sono già stabilite in leggi o regolamenti dello Stato, della Regione e Comunali.</p>			

Aut. del