



**COMUNE DI AFRICO**  
**PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO**

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 27/11/2012**

# INDICE

## **CAPO I – Disposizioni preliminari**

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

## **CAPO II – Termini dei procedimenti**

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

## **CAPO III – Responsabile del procedimento**

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

## **CAPO IV – Semplificazione amministrativa**

- Art. 21 – Conferenza dei servizi
- Art. 22 – Conferenza dei servizi interna
- Art. 23 – Verbali della conferenza dei servizi
- Art. 24 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 25 – Accordo tra amministrazioni
- Art. 26 – Segnalazione certificata di inizio di attività – SCIA
- Art. 27 – Scia incompleta
- Art. 28 – Informazione su inizio attività avviata in base a Scia
- Art. 29 – Mancanza di informazioni e prescrizioni
- Art. 30 – Attività in parte assoggettata a Scia

## **CAPO V – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela**

- Art. 31 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 32 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 33 – Revoca del provvedimento
- Art. 34 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

## **CAPO VI – Disposizioni finali**

- Art. 35 – Abrogazione di norme
- Art. 36 – Integrazioni
- Art. 37 – Rinvio
- Art. 38 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

### **Allegato: Individuazione:**

- unità organizzativa competente
- procedimento
- termini

## **CAPO I**

### **Disposizioni preliminari**

#### **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi*), del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali*), dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, dell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*), nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.
2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

#### **ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

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

#### **ART. 3 – PRIVATIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

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

#### **ART. 4 – SOGGETTI DI DIRITTO PRIVATO**

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

#### **ART. 5 – USO DELLA TELEMATICA**

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-*bis* della legge n. 241/1990, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, tenuto conto, in particolare, dell'obbligatorietà dell'uso di mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi.

## **CAPO II**

### **Termini dei procedimenti**

#### **ART. 6 – TERMINE INIZIALE**

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.

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

#### **ART. 7 – TERMINE FINALE**

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti, non superiori a 90 giorni, nelle alleghe schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
3. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.

4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
5. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle allegare schede valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
6. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegare al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'articolo 2, comma 2 della legge n. 241/1990.

#### **ART. 8 – ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI O DI CERTIFICAZIONI**

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

#### **ART. 9 – RESPONSABILITA' – POTERE SOSTITUTIVO**

1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché della responsabilità disciplinare e amministrativo contabile dei dirigenti e dei funzionari incaricati.
2. In caso di inerzia nell'emanazione del provvedimento, la giunta individua tra i responsabili dei servizi, il soggetto a cui attribuire l'incarico sostitutivo per la conclusione del procedimento.
3. Nell'ipotesi che non sia individuato alcun soggetto, l'incarico sostitutivo si intende attribuito al segretario comunale o, in mancanza, al dirigente/responsabile del servizio o, in mancanza, al funzionario di più alto livello presente nell'ente.
4. Per ciascun procedimento, è pubblicato, sulla pagina di apertura del sito telematico dell'ente, il nominativo del soggetto a cui è stato conferito l'incarico sostitutivo e a cui l'interessato/i del procedimento possono rivolgersi.
5. Il responsabile individuato ai sensi del comma 2, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Giunta i procedimenti – suddivisi per tipologia e settori competenti – nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione degli stessi, previsto dalla normativa e dal presente regolamento.

#### **ART. 10 – CONSEGUENZE PER IL RITARDO DELL'AMMINISTRAZIONE NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

#### **ART. 11 – RICORSO AVVERSO IL SILENZIO DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, è disciplinato dal codice del processo amministrativo. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

#### **ART. 12 – ATTIVITA' CONSULTIVA**

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

### **CAPO III**

#### **Responsabile del procedimento**

#### **ART. 13 – UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

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

#### **ART. 14 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

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

#### **ART. 15 – IL PROCEDIMENTO COSTITUITO DA PIU' FASI**

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile

del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.

3. Spetta al Segretario Comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra servizi o uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario Comunale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

#### **ART. 16 - COMPITI**

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della legge n. 241/1990.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
3. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'articolo 7 comma 1 della legge n. 241/1990 per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
6. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### **ART. 17 – COMUNICAZIONE D'AVVIO**

1. Il responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'articolo 7 comma 1 della legge n. 241/1990.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
  - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'articolo 8, comma 2 della legge n. 241/1990;
  - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica.
6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'articolo 8, comma 4, della legge n. 241/1990.

#### **ART. 18 – INTERVENTO DI ALTRI SOGGETTI**

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 della legge n. 241/1990, hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, e dal regolamento sul diritto di accesso;
  - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).
3. Ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 241/1990 quanto previsto dal presente articolo e dal precedente articolo 13 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

#### **ART. 19 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

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

#### **ART. 20 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

1. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
  - a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
  - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
  - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
  - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento;

- e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.

**CAPO IV**  
**Semplificazione amministrativa**  
**ART. 21 – CONFERENZA DEI SERVIZI**

1. Il Responsabile del procedimento indice la Conferenza di Servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Quando previsto da disposizioni di legge o di regolamento, le decisioni formalizzate dalla Conferenza di Servizi sostituiscono il provvedimento finale.
3. Per lo svolgimento delle Conferenze di Servizi il Responsabile del Procedimento fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 14, 14-*bis*, 14-*ter*, 14-*quater* e 14-*quinqies* della legge n. 241/1990.
4. La Conferenza di servizi può essere utilizzata anche come strumento a fini decisori suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio-assenso, secondo quanto stabilito dall'articolo 20, comma 2 della legge n. 241/1990.
5. I visti e i nulla-osta che si dovessero rendere necessari anche successivamente alla conferenza dei servizi, si intendono inderogabilmente acquisiti con esito positivo trascorsi 10 giorni dalla richiesta.

**ART. 22 – CONFERENZA DI SERVIZI INTERNA**

1. La Conferenza di Servizi è utilizzata dai Servizi dell'Amministrazione anche per la definizione di procedimenti non comportanti interazioni con soggetti esterni.
2. La Conferenza di Servizi interna è indetta nei seguenti casi:
  - a) a fini istruttori, quando sia necessario acquisire elementi utili al Servizio procedente per la definizione di particolari aspetti dell'attività amministrativa;
  - b) a fini decisori, quando per il Servizio procedente sia necessario acquisire pareri o determinazioni infraprocedimentali di altri Servizi allo scopo di pervenire alla decisione finale.

**ART. 23 – VERBALI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI**

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
  - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento autorizzatorio;
  - b) atto finale del procedimento, qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione.

**ART. 24 – ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento, quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, provvede preventivamente:
  - a) a definire con determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti generali del medesimo;
  - b) a predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

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

#### **ART. 25 – ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI**

1. Ai fini della semplificazione, i Responsabili di Servizio promuovono la conclusione di accordi, nelle forme di cui al precedente articolo 12, con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

#### **ART. 26 – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' – SCIA**

1. Le autorizzazioni, licenze, concessioni non costitutive, permessi o nulla osta, comunque denominati, compresi gli atti di iscrizione ad albi o ruoli, necessari per lo svolgimento di attività imprenditoriali, commerciali o artigianali, il cui rilascio dipende dall'accertamento dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, non soggetti a limiti o strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi è sostituito dalla «segnalazione certificata di inizio attività» altrimenti denominata «Scia» o «SCIA» o «S.C.I.A.».
2. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché – ove espressamente previsto dalla normativa vigente – dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese (*articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133*), relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.
3. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui all'articolo 19 della legge n. 241/1990, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
4. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.
5. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività deve identificare:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

#### **ART. 27 - SCIA INCOMPLETA**

1. Qualora la SCIA presentata non comprenda una o più delle dichiarazioni, attestazioni o asseverazioni richieste non può essere accettata dall'Amministrazione, in quanto incidente sulle garanzie di salvaguardia degli interessi pubblici dell'attività amministrativa.
2. L'Amministrazione informa l'interessato degli elementi mancanti o incompleti con comunicazione scritta.

#### **ART. 28 – INFORMAZIONE SU INIZIO ATTIVITA' AVVIATA IN BASE A SCIA**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 19, comma 2 della legge n. 241/1990, in relazione all'avvio dell'attività a seguito di presentazione della SCIA, l'interessato è tenuto ad informare l'Amministrazione sull'effettivo avvio dell'attività in relazione ai termini per l'esecuzione della stessa previsti dalla normativa vigente a tutela del corretto sviluppo e per salvaguardia degli interessi pubblici coinvolti.

### **ART. 29 – MANCANZA DI CONFORMAZIONE A PRESCRIZIONI**

1. Qualora il soggetto interessato non si conformi a quanto prescritto in caso di rilevazione di anomalie della SCIA ai sensi dell'articolo 19, comma 3, della legge n. 241/1990 e la mancata conformazione determini il verificarsi di effetti dannosi, l'Amministrazione adotta un provvedimento di divieto di prosecuzione di attività e di rimozione degli effetti dannosi, se ciò è possibile in rapporto ai termini di utilizzo di tali provvedimenti definiti dalla stessa norma.

### **ART. 30 – ATTIVITA' IN PARTE ASSOGGETTATA A SCIA**

1. Qualora un'attività esercitabile dal privato sia per alcuni suoi profili assoggettabile a SCIA e per altri a procedimenti che si devono concludere con provvedimenti espressi, l'interessato:
  - a) può acquisire preventivamente i provvedimenti presso le amministrazioni competenti, allegandoli alla SCIA;
  - b) può presentare la SCIA contestualmente all'istanza per ottenimento dei provvedimenti espressi.
2. Nel caso individuato dal precedente comma 1, lett. b) il soggetto interessato non può avviare l'attività sino al momento dell'ottenimento dei provvedimenti espressi richiesti dalla normativa vigente.

## **CAPO V**

### **Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela**

#### **ART. 31 – EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI LIMITATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI**

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

#### **ART. 32 – SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

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

#### **ART. 33 – REVOCA DEL PROVVEDIMENTO**

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

## **ART. 34 – ANNULLAMENTO D’UFFICIO E CONVALIDA DEL PROVVEDIMENTO**

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

## **CAPO VI**

### **Disposizioni finali**

#### **ART. 35 – ABROGAZIONE DI NORME**

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

#### **ART. 36 - INTEGRAZIONI**

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

#### **ART. 37 - RINVIO**

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

#### **ART. 38 – ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA’**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all’albo pretorio informatico del Comune.

# ALLEGATO AL REGOLAMENTO

## INDIVIDUAZIONE:

- UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE
- PROCEDIMENTO
- TERMINI

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

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

	Violazione urbanistico edilizie – Comunicazioni all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al responsabile del servizio	
--	---	--

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

	prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Annullamento	
	Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Contestazione	

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

	Programma di riqualificazione urbana – Approvazione	
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:**

**REGOLAMENTI E CONTRATTI**

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

	Varianti – Approvazioni	
	Project financing	
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****TRIBUTI**

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

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

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

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

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

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA**

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

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****SERVIZIO ALL'INFANZIA**

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

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****POLITICHE FAMILIARI**

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

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

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****POLIZIA MUNICIPALE**

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

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****TRASPORTI E TRAFFICO**

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

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****SERVIZIO FINANZIARIO**

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

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****PATRIMONIO**

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

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

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****ESPROPRIAZIONI**

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

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:****PERSONALE**

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

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

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

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