



# **COMUNE DI CASTELLARANO**

**PROVINCIA DI REGGIO EMILIA**

---

## **REGOLAMENTO**

### **PER IL PROCEDIMENTO**

### **AMMINISTRATIVO**

Approvato con delibera C.C. n. 51 del 29/06/2010

Entrata in vigore del regolamento: 16/07/2010

**SOMMARIO:**

SOMMARIO: .....	2
Art.1 - Oggetto e finalità .....	3
Art.2 - Definizioni.....	3
Art.3 - Individuazione e termini dei procedimenti amministrativi .....	4
Art. 4 – Decorrenza del termine per i procedimenti d’ufficio .....	4
Art. 5 - Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte .....	4
Art. 6 - Domanda - Modalità di redazione .....	5
Art. 7 - Sospensione dei termini del procedimento .....	5
Art. 8 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche.....	5
Art. 9 - Valutazioni tecniche.....	6
Art. 10 - Acquisizione di pareri da altri uffici del Comune.....	6
Art. 11 - Individuazione del settore competente - Registrazione delle domande .....	7
Art. 12 - Il responsabile del procedimento e gestione dei documenti .....	7
Art. 13 - Compiti del responsabile del procedimento .....	8
Art. 14 – Comunicazione di avvio del procedimento.....	8
Art. 15 - Facoltà d'intervento nel procedimento.....	9
Art. 16 - Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente.....	10
Art.17- Conferenza di servizi.....	10
Art. 18 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi .....	11
Art. 19 - Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità .....	11
Art. 20 - Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione .....	11
Art. 21 - Conclusione e chiusura del procedimento .....	11
Art. 22 - Comunicazione del provvedimento al destinatario.....	12
Art. 23 - Dichiarazione di inizio attività .....	12
Art. 24 - Silenzio-assenso .....	13
Art. 25 - Provvedimento negativo adempimenti .....	14
Art. 26 - responsabilità e conseguenze per il ritardo.....	14
Art. 27 - Efficacia ed esecutività del provvedimento .....	14
Art. 28 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati.....	14
Art. 29 - Esecutorietà.....	15
Art. 30 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento.....	15
Art. 31 - annullamento d'ufficio del provvedimento .....	15
Art. 32 - Aggiornamento tabelle dei procedimenti amministrativi.....	15
Art. 33 – Pubblicità e entrata in vigore .....	15
TABELLE Allegate al Regolamento per il procedimento Amministrativo .....	17

### **Art.1 - Oggetto e finalità**

1. Il Comune di Castellarano(di seguito Comune), in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito L. 241/90), del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio
3. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programma ed ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
5. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.
6. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### **Art.2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni del Comune, nel perseguimento di pubblici interessi;
  - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
  - c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione del Comune;
  - d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale il Comune acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
  - e) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
  - f) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
  - g) per "responsabile del procedimento" il Caposettore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

**Art.3 - Individuazione e termini dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. Il Comune nelle tabelle allegate individua termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun settore, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento così come previsto dall'art. 2 c. 3 e 4 della L. 241/90.
3. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento (artt 6 c. 2, 7, 8 c. 2 e c. 3, 9, 25), a cui si rinvia
4. Le disposizioni di cui ai precedenti comma sono rese pubbliche con la pubblicazione e diffusione del presente regolamento e delle tabelle allo stesso allegate, effettuate con le modalità di cui al successivo art. 33.
5. I procedimenti che non risultano inclusi nelle tabelle allegate si concluderanno nel termine previsto da altre fonti legislative e regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni ai sensi dell'art.2 c. 2 della L. 241/90.

**Art. 4 – Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine di conclusione decorre, vedi art. 6 della L. 241/90, dalla data in cui il Comune ha notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, il Comune è tenuto 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. Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata - o nel più breve tempo possibile - ai diretti interessati.

**Art. 5 - Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte**

1. 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 protocollo 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.
2. Se la domanda è erronea o incompleta, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata ai sensi del c. 2 del successivo art. 6.

**Art. 6 - Domanda - Modalità di redazione**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. 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 stessa. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.
3. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
4. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
5. Il Comune adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

**Art. 7 - Sospensione dei termini del procedimento**

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della L. 241/90, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni.
2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

**Art. 8 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche**

1. Fatte salve le disposizioni di cui all'art. 16 della L. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle allegate Tabelle.
2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, il Comune può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.
3. Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento può interrompere i termini per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

4. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

### **Art. 9 - Valutazioni tecniche**

1. Ai sensi dell'art. 17 della L. 241/90, ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza del Comune nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

3. Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento può interrompere i termini per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

### **Art. 10 - Acquisizione di pareri da altri uffici del Comune**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altro settore del Comune, lo stesso viene richiesto al Caposettore interessato, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più settori, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi per via telematica e da tenersi entro 20 (venti) giorni.

3. Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una commissione comunale, il responsabile del procedimento la convoca o ne richiede la convocazione al capo settore del settore presso il quale ha sede la commissione. La commissione è convocata e si riunisce entro 10 giorni dalla richiesta. Se è già stata indetta una adunanza, all'ordine del giorno della stessa viene aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.

4. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini il Sindaco richiama la commissione o i capi settori competenti per la resa del parere a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

5. Nel caso che malgrado il richiamo previsto dal precedente comma il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo e per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.

6. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere facoltativo derivi un danno per il Comune, l'eventuale responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000 t.a., fa carico al capo settore che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

**Art. 11 - Individuazione del settore competente - Registrazione delle domande**

1. Il Caposettore responsabile del procedimento è individuato, nelle tabelle allegate.
2. L'ufficio protocollo generale riceve le domande, le inoltra al Segretario Generale del Comune che, individuato il Capo Settore competente, ne dispone la registrazione nel protocollo generale entro il giorno feriale successivo. L'Ufficio Protocollo riceve le assegnazioni dal Segretario Generale annota gli estremi sulla domanda ed assicura che la istanza pervenga al responsabile, entro il giorno feriale successivo alla protocollazione.
3. I Capi Settore vigilano sull'esatta e tempestiva attuazione delle norme di cui al presente articolo, adottando le disposizioni necessarie per eliminare ritardi, omissioni, squilibri nei carichi di lavoro che risultino pregiudizievoli per il regolare e tempestivo svolgimento dei procedimenti.

**Art. 12 - Il responsabile del procedimento e gestione dei documenti**

1. Il Capo settore provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente addetto al settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, con esclusione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il capo settore competente, o chi ne fa le veci
3. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli artt.4 e 5 del presente regolamento, la responsabilità del capo settore decorre dalla data di assunzione della domanda del soggetto interessato al protocollo generale e per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del capo settore.
4. La gestione dei documenti e la relativa archiviazione devono rispettare le seguenti fasi:
  - a) Consegna dei documenti al Segretario Generale per l'individuazione del caposettore assegnatario;
  - b) classificazione da parte dell'Ufficio Protocollo del documento mediante registrazione a computer di tutte le voci codificate nel programma informatico del registro protocollo (numero protocollo, data, mittente, oggetto, categoria, classe, sottoclasse, numero protocollo precedente e susseguente, indicazione del capo settore interessato (sulla base dell'indicazione del Segretario Generale) a cui viene consegnato il documento);
  - c) consegna da parte dell'Ufficio Protocollo al capo settore competente dei documenti di cui risulta assegnatario.
  - d) il Capo Settore smista il materiale documentario ai responsabili degli uffici competenti, annotando sul programma informatico del protocollo gli spostamenti interni (destinatario data di consegna e data di rientro);
  - e) i responsabili degli uffici devono sempre comunicare ai capi settore anche mediante il programma informatico del protocollo tutti gli spostamenti interni ed esterni del materiale;Le competenze e le responsabilità ricadono sul capo settore affari generali, responsabile dell'ufficio protocollo, per i punti: a), b), c) , avendo il controllo generale del materiale documentario in entrata e in uscita e smistamento interno. Per i punti d) ed e) la responsabilità ricade sul capo settore competente.
5. Con la disposizione di assegnazione dell'istruttoria del procedimento al dipendente responsabile, il capo settore indica anche il sostituto dello stesso in caso di assenza od impedimento. Per gli uffici o servizi costituiti da un solo dipendente, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo l'istruttoria del procedimento viene temporaneamente assunta dal capo settore, fermo restando il termine per la sua conclusione.
6. Nel caso di cessazione definitiva dal servizio presso ufficio o servizio del dipendente responsabile dell'istruttoria o di sua assenza prolungata, il capo settore provvede

immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso. Nel caso che ciò non risulti possibile il capo settore richiede all'Amministrazione il sostituto del dipendente cessato e, fino alla sua assegnazione, è tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, fermo restando il termine per la sua conclusione.

7. Quando l'istruttoria del procedimento impegna la responsabilità di più uffici o servizi dipendenti dallo stesso settore, ciascuno di essi risponde al capo settore per gli atti di competenza e per il tempo assegnato.

### **Art. 13 - Compiti del responsabile del procedimento**

- 1 Il responsabile del procedimento:
  - 1.1 valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - 1.2 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. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che lo stesso Comune è tenuto a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
  - 1.3 provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi - relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso del Comune. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
  - 1.4 propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi di cui all'art. 9 del presente Regolamento;
  - 1.5 cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - 1.6 esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa.
  - 1.7 adotta, ove ne abbia la competenza, in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
  - 1.8 esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa
  - 1.9 svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio
  - 1.10 cura gli adempimenti previsti dal Manuale di Gestione dei documenti, ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo
- 2 Il responsabile del procedimento cessa dalla posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

### **Art. 14 – Comunicazione di avvio del procedimento**

- 1 Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro cinque giorni, da notizia

dell'avvio del procedimento , mediante comunicazione personale e per iscritto da inviare per posta , per fax o in via telematica, a:

- 1.1 soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - 1.2 soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;
  - 1.3 soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.
- 2 Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.
- 3 Nella comunicazione devono essere indicati:
- a) il nominativo del capo settore responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso ;
  - c) la sede dell'ufficio o servizio presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax ;
  - d) la data d'inizio del procedimento (data di protocollo) ed il termine previsto o per la sua conclusione (vedi tabelle).
4. Qualora, per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, terzo comma, della L. .241/90, a rendere noti gli elementi di cui al precedente c. 3 mediante forme di pubblicità da scegliersi di volta in volta tra le seguenti:
- a) mediante pubblicazione sul sito internet del Comune;
  - b) Affissione all'albo comunale;
  - c) Affissione negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedono gli interessati;
  - d) mediante altre forme di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta, previo eventuale impegno di spesa.
5. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al capo settore competente il quale è tenuto a fornire, entro 10 giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.
6. Resta fermo quanto stabilito dal presente Regolamento in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

### **Art. 15 - Facoltà d'intervento nel procedimento**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d'interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento.
2. I soggetti di cui all'art.14 e quelli intervenuti di cui al comma 1 hanno diritto di:
  - 2.1 prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art.24 della L.241/90 e dall'apposito regolamento "Regolamento per la disciplina delle modalità

di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e per la tutela della riservatezza dei dati personali”;

- 2.2 presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita e' rimesso alle decisioni del capo settore, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.
3. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 14 e, se noti, quelli di cui al c. 1 del presente articolo, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il Comune per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.
4. I soggetti di cui all'art.14 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma 2 ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'art.11 della L.241/1990. Il procuratore può essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.
5. I soggetti di cui agli artt.14 e c. 1 del presente articolo possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art.11 della L. 241/90, da un consulente dagli stessi prescelto ed iscritto ad albo professionale.
6. Ai sensi dell'art. 13 della L. 241/90, quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 14 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

### **Art. 16 - Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente**

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e Comune, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.
2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.
3. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

### **Art.17- Conferenza di servizi**

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando il Comune deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.
3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

4. Il Caposettore invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
5. La mancata partecipazione di uffici del Comune regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
6. Si applicano le disposizioni degli artt.14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies- della L. 241/90.

#### **Art. 18 - Formalizzazione degli esiti 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 atto istruttorio essenziale del procedimento.

#### **Art. 19 - Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità**

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art.15, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.
3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da 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 il Comune le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal capo settore ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.
6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse il Comune ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.
7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme del quinto comma dell'art. 11 della L.241/90.

#### **Art. 20 - Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione**

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto del Comune, individuato nelle allegate tabelle.
2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. La motivazione può risultare da altro atto che deve essere esplicitamente richiamato nel provvedimento (motivazione per relazione art.3 comma 3 L.241/1990).

#### **Art. 21 - Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso, che per i provvedimenti di Sindaco e Capisettore si riferisce alla data di adozione o sottoscrizione, per i provvedimenti di competenza di Giunta e Consiglio coincide con la data della delibera, e per provvedimenti recettizi con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato;

b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

2. Quando l'emissione del provvedimento è di competenza di un organo collegiale, il tempo massimo deve essere valutato tenendo conto delle modalità di funzionamento di tale organo. Il Presidente, ricevuto il procedimento istruito dal responsabile, lo iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza dell'organo competente, evidenziando, insieme all'oggetto, il termine entro il quale deve essere emesso il provvedimento in modo che non venga superato il termine massimo fissato per la conclusione del procedimento. Quando venga rinviata l'adozione del provvedimento oltre il termine finale, il Presidente fa constare a verbale i motivi che non hanno consentito la tempestiva adozione del provvedimento e provvede a riconvocare l'organo, nel più breve tempo, per l'adozione del provvedimento, positivo o negativo, che viene, in questa riunione, votato per appello nominale.

3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

### **Art. 22 - Comunicazione del provvedimento al destinatario**

1. Al destinatario deve essere comunicato - mediante notifica effettuata dai messi comunali o raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo documentabile compreso l'invio tramite posta elettronica certificata - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.

3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

### **Art. 23 - Dichiarazione di inizio attività**

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione al Comune salvo quanto previsto dall'art. 19 c. 2 della L. 241/90.

2. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una D.I.A. sono quelli volti all'ottenimento di un'autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva permesso o nulla osta, comprese le domande per l'iscrizione in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi.

3. La D.I.A. indica:

a) le generalità del richiedente;

b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

4. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.;
  - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
5. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
7. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
8. È fatto comunque salvo il potere del Comune di assumere determinazioni in via di autotutela.
9. Restano ferme le disposizioni normative di settore e gli artt. 19 e 20 della L. 241/90 che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte del Comune di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

#### **Art. 24 - Silenzio-assenso**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio del Comune equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide se il Comune non comunica all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego ovvero non indice entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza una conferenza di servizi.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
  - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
  - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
7. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti di cui al c. 4 dell'art. 20 della L. 241/90.
8. Si applicano gli artt. 2 c. 7 e 10 bis della L. 241/90

**Art. 25 - Provvedimento negativo adempimenti**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, nei casi in cui il procedimento debba concludersi con l'adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento, non appena le risultanze istruttorie lo evidenzino, effettua la comunicazione di cui all'articolo 10-bis della L. 241/90.
2. La comunicazione interrompe automaticamente il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni degli interessati.
3. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro 15 giorni dalla scadenza del termine dei 10 giorni di cui sopra.

**Art. 26 - responsabilità e conseguenze per il ritardo**

1. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento.
2. Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al capo settore od all'organo competente ad assumerlo.
3. la mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione del caposettore responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 2 c. 9 della L. 241/90
4. Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento secondo la disciplina dell'art. 2 bis della L. 241/90.
5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

**Art. 27 - Efficacia ed esecutività del provvedimento**

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

**Art. 28 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata tramite notifica, raccomandata AR o posta elettronica certificata.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa il Comune provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

**Art. 29 - Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il Comune può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

**Art. 30 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento**

1. Il Caposettore competente o altro organo previsto dalla legge, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di:
  - a) sopravvenuti motivi di pubblico interesse
  - b) mutamento della situazione di fatto
  - c) di nuova valutazione degli interessi pubblici,sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

**Art. 31 - annullamento d'ufficio del provvedimento**

1. Il Caposettore competente o altro organo previsto dalla legge, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
  - a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
  - b) eccesso di potere;
  - c) incompetenza.
2. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui il Comune elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

**Art. 32 - Aggiornamento tabelle dei procedimenti amministrativi**

1. I Capisettore competenti per materia provvederanno all'aggiornamento delle allegate tabelle, ogniquale volta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza.
2. Le modifiche delle tabelle di cui al c. 1 sono sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale.
3. Le tabelle dei procedimenti amministrativi comunali sono pubblicate sul sito Internet del Comune di Castellarano unitamente al presente regolamento.

**Art. 33 – Pubblicità e entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni ed entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione all'albo pretorio

2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma
3. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e pubblicato sul sito internet del Comune di Castellarano.

**TABELLE Allegate al Regolamento per il procedimento Amministrativo  
approvato con delibera C.C. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

**Responsabile procedimento e provvedimento finale per i sottoelencati procedimenti:  
Capo Settore 1 – - AFFARI ISTITUZIONALI, SERVIZI GENERALI**

<b>Procedimento settore 1</b>	<b>Termine di conclusione</b>
<b><u>UFFICIO PERSONALE</u></b>	
<u>Aspettativa per:</u>	
Esercizio di funzioni elettive presso enti autonomi territoriali	30 gg.
Esercizio del mandato parlamentare	30 gg.
Infermità od infortunio	30 gg.
Motivi di famiglia	30 gg.
Motivi di famiglia ai congiunti di 2 <sup>a</sup> grado di dipendenti impegnati in un progetto terapeutico di recupero o riabilitazione psico-fisica	30 gg.
Richiamo alle armi in tempo di pace	30 gg.
Servizio militare di leva	30 gg.
Sindacale	30 gg.
<u>Assunzioni</u>	
Obbligatorie appartenenti a categorie protette	90 gg.
Mediante ricorso al servizio di collocamento e selezione	90 gg.
Per la realizzazione di progetti finalizzati , con durata fino ad un anno	30 gg.
Proroga delle assunzioni per progetti finalizzati alla scadenza del primo anno, stabilendo il nuovo termine della stessa entro il limite di un secondo anno	30 gg.
Temporaneamente fino ad un massimo di 60 gg.	30 gg.
Certificazioni dei servizi prestati alle dipendenze del Comune	15 gg.
<u>Comando</u>	
Temporaneo presso altro ente dei comparti Enti Locali o Sanità	60 gg.
Temporaneo presso altro Ente non compreso nei comparti Enti Locali o Sanità	60 gg.
<u>Concorso</u>	
Corso o corso-concorso pubblico - Ammissione al concorso - nomina commissione giudicatrice - Valutazione titoli e prove di esame - formazione graduatoria del concorso - Approvazione graduatoria e nomina vincitori -	180 gg.
Concorso interno - ammissione al concorso nomina commissione giudicatrice - valutazione titoli e prove di esame formazione graduatoria del concorso - Approvazione graduatoria finale	120 gg.

<u>Congedo ordinario - concessione</u>	10 gg.
<u>Congedo speciale - per cure idrotermali</u>	30gg
<u>Congedo straordinario per :</u>	
Concorsi ed esami	30 gg
Cura di mutilati ed invalidi	30 gg.
Dottorato di ricerca nelle Università	30 gg
Astensione obbligatoria dal lavoro delle lavoratrici madri	30 gg
Astensione dal lavoro delle lavoratrici madri durante le malattie del figlio di età inferiore a tre anni	30 gg.
Assenza facoltativa dal lavoro del lavoratore padre , in alternativa alla madre lavoratrice, fino a sei mesi entro il primo anno di vita del bambino e per malattia dello stesso di età inferiore a tre anni	30 gg.
Matrimonio	30 gg.
Malattia ed infortunio	30 gg.
Motivi di famiglia	30 gg.
Partecipazione dei candidati alla campagna elettorale	30 gg.
Richiamo alle armi - 1° bimestre	30 gg.
<u>Decadenza dall'impiego:</u>	
Esercizio di attività incompatibili	60 gg.
Nei casi previsti dalla legge	60 gg.
<u>Dispensa dal servizio per:</u>	
Accertata inidoneità al servizio di dipendenti soggetti ad effetti di tossicodipendenza , alcoolismo cronico o grave debilitazione psico - fisica con rifiuto di sottoporsi	60 gg.
Inabilità fisica	60 gg.
Insufficiente rendimento	60 gg.
<u>Formazione professionale:</u>	
Partecipazione a seminari e corsi indetti da organizzazioni esterne all'ente - autorizzazione - impegno di spesa	30 gg.
<u>Funzioni temporanee di qualifica superiore</u>	
Attribuzione	30 gg.
<u>Mobilità</u>	
Interna al Comune con trasferimento ad altro settore	30 gg.
Interna al Comune con modifica del profilo professionale	30 gg.
Esterna al Comune a domanda del dipendente	30 gg.
<u>Mutamento mansioni per inidoneità fisica</u>	
Inquadramento in qualifica diversa	30 gg.
<u>Patrocinio legale per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio</u>	
Autorizzazione ad assunzione onere	30 gg.
<u>Permessi .</u>	
Per diritto allo studio	30 gg.
Per esercizio del mandato elettivo	30 gg
Sindacali	30 gg.
<u>Posti per rapporti a tempo parziale</u>	
Trasformazione a tempo pieno	60 gg.

Trasformazione rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale	60 gg.
<u>Procedimento disciplinare</u>	
Contestazione addebiti - esame giustificazioni - applicazione censura	60 gg.
Contestazione addebiti - giudizio Commissione disciplinare - irrogazione sanzioni	60 gg.
Destituzione per provvedimenti disciplinari	60 gg.
<u>Rapporto di pubblico impiego, collocamento a riposo :</u>	
Dimissioni volontarie	90 gg.
Raggiunti limiti di età	90 gg.
Raggiunti limiti di servizio	90 gg.
<u>Trattamento economico</u>	
Assegno per il nucleo familiare	30 gg
Competenze fisse ed accessorie	30 gg.
Indennità di missione e rimborso spese	60 gg.
Livello economico differenziato - attribuzione	60 gg.
Trattamento economico fondamentale - rinnovi contrattuali o provvedimenti di natura generale o complessiva applicazione	180 gg.
Attribuzione benefici economici agli ex combattenti e categorie assimilate	60 gg.
<u>Trattamento previdenziale:</u>	
Contributi Casse Pensioni ed INADEL - pagamento	30 gg.
Indennità di fine servizio per periodi non coperti da INADEL - concessione a carico dell'Ente	180 gg.
Ricongiunzione periodi di servizio - documentazioni	180 gg.
Valutazione servizio militare	180 gg.
<b><u>UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE</u></b>	
<b><u>LEVA</u></b>	
<b>STATO CIVILE</b>	
Ricevimento atti di nascita	1 gg
Ricevimento atti di morte	1 gg
Pubblicazioni di matrimonio ricevute direttamente	1 gg
Pubblicazioni di matrimonio ricevute dall'estero o altro comune	5 gg
Cittadinanza italiana ricevuta direttamente	10 gg
Cittadinanza italiana ricevuta dall'estero	10 gg
Annotazione convenzioni matrimoniali	5 gg
Ricevimento atti di riconoscimento	5 gg
Trascrizione sentenze di divorzio ecc.	5 gg
Rettifiche d'ufficio (atti di stato civile)	5 gg
<b>ANAGRAFE</b>	
Iscrizioni anagrafiche:	
per nascita	1 gg
per trasferimento residenza da altro Comune	90 gg
per trasferimento di residenza dall'estero	30 gg
Cancellazioni anagrafiche:	
per morte	3 gg
per trasferimento di residenza in altro comune all'estero	20 gg 10 gg

per irreperibilità accertata o al censimento	1 anno da accertamento
Cambio di abitazione:	
trasferimento di tutto il nucleo familiare	30 gg
scissione o riunioni familiari	30 gg dal compimento accertamenti disposti da ufficiale di anagrafe
Variazione di qualifica professionale o del titolo di studio	3 gg
Rilascio di dati anagrafici, ricerche di archivio	30 gg
Rilascio di carte d'identità	1 gg
Rilascio libretti di lavoro	3 gg
<u>LEVA</u>	
Compilazione liste di leva	entro gennaio di ogni anno per chi compie nello anno il 17mo anno
Pubblicazione liste di leva	1° febbraio successivo a compilazione e liste
Aggiornamento liste di leva	entro marzo
Invio liste all'ufficio di leva	entro 10/4
Consegna agli interessati del congedo per licenza o malattia o dispensa	15 gg dal ricevimento dello Ufficio Leva
<u>PENSIONI</u>	
Invio agli enti interessati degli elenchi dei titolari di pensioni deceduti, emigrati e delle variazioni intervenute	20 gg
Consegna c/o l'ufficio dei libretti di pensione agli invalidi civili	10 gg da ricevimento libretti
Consegna c/o l'ufficio dei libretti di pensione degli invalidi civili	30 gg
Notifica agli interessati dei decreti ministeriali di concessione delle pensioni rilasciate dallo stato e delle note di recupero di credito erariale	entro 5 gg. dal ricevimento degli atti gli interessati sono invitati a presentarsi
Consegna dei libretti delle pensioni rilasciate al personale dipendente degli Enti Locali cessato dal servizio e agli orfani di guerra	come sopra

<b><u>ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO</u></b>	
<b>Iscrizioni:</b>	
per trasferimento di residenza all'estero o n base all'iscrizione d'ufficio negli schedari consolari o per reinscrizione da irreperibilità presunta	20 gg
per trasferimento all'AIRE di altro Comune	3 gg
per nascita o per acquisto della cittadinanza	3 gg
<b>Cancellazioni:</b>	
per iscrizione dell'anagrafe della popolazione residente a seguito di trasferimento all'estero	30 gg
per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	3 gg
per morte	3 gg
per irreperibilità presunta	100 anni dalla nascita o 2 censimenti
per perdita della cittadinanza	3 gg
Variazioni di residenza, di abitazione, di stato civile, di qualifica professionale o di titolo di studio	3 gg
Richiesta alla procura della Repubblica di autorizzazione all'annotazione	20 gg dalla trascrizione del relativo atto
Apposizione delle annotazioni	10 gg prot
<b><u>POLIZIA MORTUARIA</u></b>	
Contenuto cessione loculi	60 gg
Nulla osta esumazione salma	5 gg
<b><u>UFFICIO ELETTORALE</u></b>	
Formazione e aggiornamento degli elenchi ed albi dei Giudici Popolari	scadenze di legge
<b><u>UFFICIO PROTOCOLLO</u></b>	
Protocollazione documento	1 g
Pubblicazione atti all'Albo Pretorio	1 g
<b><u>UFFICIO CONTRATTI</u></b>	
Espletamento gara mediante procedura aperta settore 1	180 gg
Espletamento gara mediante procedura ristretta settore 1	120 gg
Espletamento gara mediante procedura negoziata settore 1	120 gg
Concessioni cimiteriali di loculi cellette e aree	45 gg
Regolarizzazione concessioni cimiteriali	60 gg
Comunicazione aggiudicazione gare altri settori	5 gg da determina aggiudicazione
Controlli aggiudicatari	45 gg
Svincolo fidejussioni	30 gg
Denuncia infortunio o sinistro al broker	10 gg
Accensione polizza su richiesta	10 gg
<b><u>UFFICIO SEGRETERIA</u></b>	

Rilascio copie atti amministrativi	30 gg
<b>UFFICIO MESSI</b>	
Comunicazioni cessioni di fabbricati	30
Denunce di infortunio	30
Licenze di Pesca	10
Licenze di Caccia	10
Denuncia produzione vitivinicola	30
Denuncia giacenze vitivinicola	30
Accertamenti di residenza	60
Notifiche	30

**Responsabile procedimento e provvedimento finale per i sottoelencati procedimenti:  
Capo Settore 2 – CONTABILE TRIBUTI**

<b>Procedimento settore 2</b>	<b>Termine di conclusione</b>
Risposte a istanze , comunicazioni , richieste di informazioni , esenzioni , opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali o altro:	
a) senza necessità di pareri sopralluoghi o verifiche	60 gg.
b) con necessità di pareri sopralluoghi o verifiche di uno o più uffici comunali o di altri Enti o Aziende esterne	180 gg.
Sgravi o rimborsi di quote indebite di tributi comunali	180 gg.
Rimborsi vari ( rette, tariffe, canoni, ecc.)	180 gg.

**Responsabile procedimento e provvedimento finale per i sottoelencati procedimenti:  
Capo Settore 3 – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

<b>Procedimento settore 3</b>	<b>Termine di conclusione</b>
<u>UFFICIO MANUTENZIONE</u>	
Ordinanze viabilità a carattere temporaneo	5 gg.
Ordinanze viabilità a carattere definitivo	20 gg
Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico, con cantieri edili, ecc.	30 gg.
Autorizzazione impianti pubblicitari temporanei	30 gg.
Autorizzazione insegne, pubblicità, tende, targhe	60 gg.
Nulla osta alla percorribilità delle strade comunali ex art. 9.c.d.s.	10 gg.
Autorizzazioni per trasporti eccezionali ai sensi dell'art.10 c.d.s.	20 gg.
Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali (art. 69 c.d.s.)	20 gg

**Responsabile procedimento e provvedimento finale per i sottoelencati procedimenti:  
Capo Settore 4 - SCUOLA, SERVIZI SOCIALI, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO**

<b>Procedimento settore 4</b>	<b>Termine di conclusione</b>
Domanda di ammissione all'Asilo Nido e collocazione in graduatoria	120 gg.
Ammissione ad iniziative educative diverse	60 gg.
Ammissione a Centri Estivi	60 gg.
Risposte ad istanze o reclami inerenti i criteri di ammissione ai servizi	60 gg.
Risposte a istanze o reclami di varia natura ed oggetto	60 gg.
Assegnazione appoggi assistenziali	120 gg.
Acquisto materiali didattici e arredi scolastici	90 gg.
Risposta a domande di finanziamento per progetti migliorativi e di qualificazione	120 gg.
Istituzione nuovi servizi trasporto	60 gg.
Ammissione alunni al trasporto scolastico	45 gg
Decisioni e comunicazioni su istanze e reclami relativi al servizio trasporti	45 gg
Decisioni e comunicazioni su istanze e reclami sulla ristorazione scolastica	60 gg.
Rilascio autorizzazioni annuali per uso impianti sportivi	120 gg
Rilascio autorizzazioni per uso occasionale impianti sportivi	30 gg.
Risposta a richieste di collaborazione per la realizzazione di manifestazioni sportive ed extrasportive	30 gg.
Inserimento anziani in assistenza domiciliare	30 gg.
Autorizzazione al ricovero anziani in strutture residenziali e semiresidenziali	30gg.
Calcolo retta ad anziani ospiti in case di riposo e strutture protette	60 gg.
Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili	60 gg.
Affidamento gestione convenzionata pluriennale di impianti sportivi, con eventuale assegnazione di spazi destinati a bar e/o ad uffici e stipulazione della relativa convenzione	180 gg.
Sussidi economici straordinari e continuativi (adulti)	60 gg.
Assegnazione alloggi E.R.P (affissione graduatoria definitiva)	180 gg.

**Responsabile procedimento e provvedimento finale per i sottoelencati procedimenti:  
Capo Settore 5 – URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE**

<b>Procedimento settore 5</b>	<b>Termine di conclusione</b>
<b>UFFICIO URBANISTICA-EDILIZIA</b>	
Rilascio di autorizzazioni edilizie su edifici vincolati I^ comma art. 7 L.94/82	90 gg.
Altre	60 gg.
Rilascio di Permesso di Costruire	75 gg.
Rilascio autorizzazioni ex art. 7 L. 1497/39	Non si rilasciano / trasformato in Dia/Permesso
Rilascio di concessioni ed autorizzazioni in sanatoria di cui all'art. 13 della legge 47/85	Non si rilasciano /trasformato in Permesso
Approvazioni varianti in corso d'opera di cui all'art.15 L.47/85	Non si rilasciano / trasformato in Dia/Permesso
Certificati d'uso	60 gg.
Risposta a solleciti	30 gg.
Risposte a richieste di vario contenuto e provenienza	90 gg.
Sopralluoghi vari	90 gg.
Sopralluoghi per temuto pericolo: - sopralluogo - risposta conseguente	Immediato 30 gg.
Ingiunzione e rimessa in pristino inerenti ad abusi edilizi	45 gg. dalla sospensione
Approvazione piani di sviluppo aziendale	30 gg. dal parere della commissione edilizia
Comunicazione inizio fine lavori alla competente USL	90 gg.
Certificato di conformità edilizia	90gg.
Autorizzazione provvisorie all'abitabilità	30 gg.
Autorizzazione definitive alla abitabilità:	
- attivazione sulle domande	90 gg.
- rilascio atti	90 gg.
Rilascio di copie conformi di domande di sanatoria e di bollettini di pagamento	30 gg.
Rilascio di certificazioni da produrre per il rimborso di oblazioni	30 gg.
Rilascio di certificati per la proroga dei benefici fiscali	60 gg.
Certificazioni per IVA agevolata (da eliminare )	Non viene rilasciata dall' Ente
Certificati di destinazione urbanistica	30 gg.
Certificati vari che presuppongono una ricerca approfondita di norma di P.R.G di Regolamento Edilizio o di atti	90 gg.
Rilascio di copie conformi di progetti edilizi	90 gg.
Rilascio di copie conformi di atti amministrativi	30 gg.
Atti di svincolo fidejussioni	60 gg.
Rimborso oneri di concessione edilizia	180 gg.
Pareri su richiesta installazioni pubblicitarie	60 gg.
Atti di archiviazione progetti	90 gg.
Proroga al ritiro degli atti	60 gg.
Cambio di intestazione di atti concessori o autorizzativi	60 gg.
Proroga di fine lavori	90 gg.
Rilascio di scheda dell'area	30 gg.
Autorizzazione alla presentazione di P.P. e P.R..	60 gg.
Approvazione dei P.P. e controdeduzioni alle eventuali osservazioni	30 gg.
Assegnazione numeri civici	30 gg.
Deposito e attestazione frazionamenti	30 gg.
Denominazione nuove vie	60 gg.

Approvazione dei P.R. e controdeduzioni alle eventuali osservazioni	360 gg.
Nulla osta per linee elettriche	120 gg.
Collaudo delle urbanizzazioni (come da convenzione)	180 gg (salvo diverse disposizioni stabilite da convenzione)
Cambio intestazione di convenzioni edificatorie	90 gg.
Proroga di convenzione edificatoria	90 gg.
Autorizzazione estrattiva L.R. 17/91 cave ricadenti in aree non assoggettate a vincolo di tutela paesaggistica	135 gg.
Autorizzazione estrattiva L.R. 17/91 cave ricadenti in aree assoggettate a vincolo di tutela paesaggistica	135 g.g. L'iter autorizzativo consiste, oltre che nell'istruttoria tecnica nell'acquisizione del parere dell'ARPA territoriale competente e della Comunità Montana; si aggiunge un periodo non valutabile in aree assoggettate a vincolo di tutela paesaggistico per l'acquisizione dei pareri di tutti gli Enti od Amministrazioni che, per le specifiche di progetto, sono coinvolte. R 17/91 e s.m. LR 9/99 e s.m. DPR 128/59 D.L.42/2004
Rilascio autorizzazione paesaggistica	180 gg
Provvedimento di eventuale annullamento della autorizzazione paesaggistica	90 gg. Dalla data della autorizzaz.
<b>UFFICIO AMBIENTE - IGIENE</b>	
Rilascio autorizzazione allo scarico su suolo, in fognatura o in acque superficiali in connessioni ad interventi edilizi (N.B. il rilascio dell'autorizzazione è contestuale all'abitabilità nel caso in cui l'abitabilità risulti impedita, il rilascio della autorizzazione verrà sospeso)	60 gg.
Rilascio autorizzazione allo scarico su suolo in fognatura o in acque superficiali in assenza di interventi edilizi	60 gg.
Provvedimenti ordinatori e/o risposte conseguenti alla segnalazione di violazione della normativa ambientale o di attività disturbanti, comportanti preventivi accertamenti da parte USL	90 gg.
Provvedimenti ordinatori e/o risposte conseguenti a segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza dell'ente pubblico.	60 gg. dal ricevimento dell'istanza
Rifiuti urbani e speciali ammissione al servizio	30 gg.
<b>UFFICIO COMMERCIO</b>	
Richiesta nulla-osta ferie tabaccherie	15
Richiesta autorizzazione svolgimento attività funebre	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Trasferimento di sede attività funebre	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Modifica aspetti gestionali, modifica automezzi utilizzati nello svolgimento dell'attività funebre	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Subingresso - modifica responsabile tecnico, modifica addetti	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Inizio attività di facchinaggio	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Apertura esercizio di vicinato	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Ampliamento/trasferimento esercizio di vicinato	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Riduzione di superficie esercizio di vicinato	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Subingresso in esercizio di vicinato	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Aggiunta settore merceologico esercizio di vicinato	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Riduzione settore merceologico esercizio di vicinato	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Modifica ragione/compagine sociale esercizio di vicinato	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Modifica preposto esercizio di vicinato	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Sospensione/cessazione attività esercizio di vicinato	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Avvio procedimento di chiusura esercizi di vicinato	60
Richiesta di integrazione pratica - per tutti i tipi di attività	10

Affido di reparto	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Apertura media struttura di vendita da 251mq a 1500 mq/variazione da non alimentare ad alimentare	90
Subingresso media struttura di Vendita da 251mq a 1500 mq	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Trasferimento/ampliamento media struttura di Vendita da 251mq a 1500 mq	90
Apertura medio grande struttura di vendita da 1501 mq a 2500 mq	90
Aggiunta settore merceologico non alimentare media struttura di vendita	90
Eliminazione settore merceologico media struttura di vendita/Riduzione superficie di vendita/cessazione media struttura di vendita	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Modifica preposto/modifica ragione sociale/affido in gestione reparto media struttura di vendita	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Sospensione di attività media struttura di vendita	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
avvio procedimento di revoca autorizzazione	10
Apertura/trasferimento/ampliamento grande struttura di vendita	240
subingresso in grande struttura di vendita	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
aggiunta di un settore merceologico in grande struttura di vendita	30
eliminazione settore merceologico/riduzione di superficie/cessazione grande struttura di vendita	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
avvio procedimento di revoca autorizzazione grande struttura di vendita	60
Sospensione attività grande struttura di vendita	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
modifica ragione sociale/compagine sociale/affido in gestione reparto in grande struttura di vendita	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
vendita cose usate di valore storico artistico ed archeologico di valore commerciale non esiguo e vidimazione registri carico/scarico cose usate	30
comunicazione di inizio attività agenzia d'affari	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione attività di agenzia d'affari	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
subingresso/variazione compagine sociale in agenzia d'affari	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
trasferimento agenzia d'affari	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
inizio attività di esposizione-mostra di merci senza possibilità di vendita	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
<b>VENDITE STRAORDINARIE</b>	
svolgimento saldi di fine stagione	5
svolgimento vendite sottocosto	10
svolgimento vendite di liquidazione totale	15
<b>FORME SPECIALI DI VENDITA</b>	
inizio/subingresso/trasferimento/variazione compagine sociale/variazione preposto attività di vendita tramite distributori automatici	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione attività di vendita tramite distributori automatici	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
inizio attività/subingresso/variazione compagine sociale di vendita tramite corrispondenza, televisione o altri sistemi di telecomunicazione	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione attività di vendita tramite corrispondenza, televisione o altri sistemi di telecomunicazione	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
comunicazione inizio attività/subingresso/variazione compagine sociale vendita presso il domicilio dei consumatori	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione attività di vendita presso il domicilio dei consumatori	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
apertura spaccio interno	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione attività spaccio interno	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
subingresso /variazione compagine sociale/preposto alla vendita in attività di spaccio interno	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
trasferimento di sede spaccio interno	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
inizio/subingresso/variazione compagine sociale/sede legale attività e-commerce	DIA eff. immediata – Proc. 30gg

cessazione di attività e-commerce	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
<b>GIORNALI</b>	
inizio/trasferimento attività di vendita stampa quotidiana e periodica - edicola esclusiva	30 a decorrere dal parere favorevole sindacati editoria
subingresso/variazione compagine sociale in edicola esclusiva	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione attività edicola	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
inizio attività di vendita non esclusiva stampa quotidiana e periodica	30
subingresso in edicola non esclusiva	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
trasferimento/AMPLIAMENTO attività di vendita stampa quotidiana e periodica non esclusiva	30
cessazione vendita stampa quotidiana e periodica non esclusiva	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
<b>SANZIONI</b>	
Ordinanza di ingiunzione di pagamento a seguito di verbale di accertamento violazione amministrativa	30
Valutazione ricorso avverso verbale di accertamento violazione amministrativa	30
<b>PUBBLICI ESERCIZI</b>	
Apertura esercizio per la somministrazione di alimenti e bevande	60
trasferimento/ampliamento esercizio per la somministrazione di alimenti e bevande	30
subingresso/variazione delegato/variazione compagini sociale in attività di somministrazione alimenti e bevande	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
avvio procedimento di decadenza autorizzazione/effetti della Dia/revoca autorizzazione pubblici esercizi	30
richiesta accertamento sorvegliabilità locali	30
cessazione attività di somministrazione alimenti e bevande	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
attività temporanea di somministrazione alimenti e bevande	60
inizio attività/subingresso di somministrazione alimenti e bevande di cui all'art. 4 comma 5 della L.R. 14/2003	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
comunicazione inizio attività sala giochi	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
trasferimento/ampliamento di sede sala giochi	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
subingresso/variazione ragione/compagine sociale in attività di sala giochi	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione di attività sala giochi	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
inizio attività di videogiochi, produzione, importazione, distribuzione, gestione	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
subingresso in attività di noleggio giochi leciti	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione attività di noleggio giochi leciti	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
installazione giochi leciti in esercizi privi di autorizzazione di p.s.	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
richiesta tabella giochi proibiti	5
richiesta autorizzazione per l'utilizzo di giochi leciti alle carte e/o al biliardo in Bar o Ristoranti già in possesso di sorvegliabilità ai sensi art. 153 Tulps	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
richiesta autorizzazione per l'utilizzo di giochi leciti alle carte e/o al biliardo in Bar o Ristoranti non in possesso di sorvegliabilità ai sensi art. 153 Tulps	30
inizio attività di somministrazione alimenti e bevande presso circolo privato affiliato ad associazione nazionale con fini assistenziali	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
richiesta autorizzazione/trasferimento locali somministrazione alimenti e bevande presso circolo privato non aderente ad associazione nazionale con fini assistenziali	60
nomina - variazione presidente/preposto alla somministrazione in circolo privato	DIA eff. immediata – Proc. 30gg

trasferimento circolo privato con somministrazione alimenti e bevande aderente ad associazione nazionale con fini assistenziali	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
affido in gestione /subingresso gestione di somministrazione alimenti e bevande in circolo privato	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione somministrazione in circolo privato	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
comunicazione orari di apertura pubblici esercizi	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
<b>COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE</b>	
Richiesta nuova autorizzazione tipo A e concessione di posteggio presso fiere e mercati	30 dalla pubblicazione sul BUR per presentazione domanda + 30 per rilascio atto
Rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche tipo b - itinerante	30
Subingresso in commercio su aree pubbliche tipo A e B itinerante	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione attività di vendita su aree pubbliche tipo A e B	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
presa in carico autorizzazioni rilasciate da altri comuni	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
procedimento di revoca autorizzazione commercio su aree pubbliche tipo B	60
variazione sede legale in commercio su aree pubbliche	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
variazione ragione/compagine sociale in attività di commercio su aree pubbliche	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
subingresso in concessione decennale di posteggio	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione attività commercio su aree pubbliche con posteggio	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
revoca autorizzazione decennale di posteggio	60
sospensione concessione di posteggio per mancato pagamento canone cosap	60
sospensione concessione di posteggio da parte del titolare	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
miglioria posteggi	30 dalla comunicazione del servizio di disponibilità posteggi per miglioria
accorpamento posteggi	30
scambio consensuale dei posteggi	30
richiesta di partecipazione fiere	60 prima dell'inizio della manifestazione
richiesta autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico da parte di associazione e partiti politici in occasione di mercati	25
Concessione spazi per campagna elettorale in occasione di mercati	Come da circolare prefettizia di regolamentazione campagne elettorali
Concessione aree pubbliche per distese esterne ad attività commerciali	25
Concessione aree pubbliche per distese esterne di qualità ad attività commerciali nuove	25
Concessione aree pubbliche per distese esterne di qualità ad attività commerciali senza variazioni rispetto all'anno precedente	25
<b>DISTRIBUTORI DI CARBURANTE</b>	
installazione distributore di carburante ad uso pubblico o privato	90
chiusura distributore di carburante ad uso pubblico o privato	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
trasferimento di sede distributore ad uso pubblico o privato	90
collaudo nuova apertura e rinnovo distributore di carburante ad uso pubblico o privato	90
subingresso/ variazione ragione/compagine sociale distributore di carburante ad uso pubblico o privato	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
potenziamento distributore di carburanti con necessità di collaudo	90
modifica impianti distributore di carburante ad uso pubblico o privato che non necessitano di collaudo	30

revoca autorizzazione distributore di carburante	60
vendita carburanti nei recipienti	30
subingresso in attività di vendita carburanti nei recipienti	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Comunicazione/variazione orari/turni di apertura distributori di carburante	15
Inizio attività integrative al distributore di carburante	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
<b>PUBBLICA SICUREZZA</b>	
richiesta agibilità art. 80 Tulps locale di pubblico spettacolo -festa popolare impianto sportivo - sala da ballo con per capienza superiore a 200 persone	60
dichiarazione agibilità art. 80 Tulps locale di pubblico spettacolo - impianto sportivo - sala da ballo -festa popolare con per capienza da 100 a 200 persone	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
dichiarazione agibilità art. 80 del Tulps locali di pubblico spettacolo - impianti sportivi - sale da ballo - festa popolare con capienza inferiore a 100 persone	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
rilascio licenza ex art. 68/69 tulps per apertura locale di pubblico spettacolo - in locali in possesso di agibilità art. 80 Tulps	30
trasferimento attività di pubblico spettacolo in locali in possesso di agibilità di cui all'art. 80 del tulps	30
subingresso/variazione ragione/compagine sociale in locale di pubblico spettacolo	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione attività locale di pubblico spettacolo	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
apertura sala cinematografica/trasferimento-ampliamento superiore al 10% della capienza - sala cinematografica ad interesse sovracomunale	procedimento unico con permesso a costruire
trasferimento-ampliamento inferiore al 10% della capienza in sala cinematografica con valenza sovracomunale	procedimento unico con permesso a costruire
subingresso/ variazione compagine sociale in attività cinematografica	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione attività cinematografica	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
richiesta svolgimento festa popolare-festa danzante -pubblico intrattenimento imprenditoriale non soggetta a collaudo	30
richiesta svolgimento festa popolare-festa danzante- pubblico intrattenimento imprenditoriale soggetta a collaudo	60
comunicazione di svolgimento festa popolare-festa danzante non imprenditoriale soggetta a collaudo	60
comunicazione di svolgimento festa popolare-festa danzante non imprenditoriale non soggetta a collaudo	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
installazione circhi equestri con capienza inferiore alle 200 persone	30
installazione circhi equestri con capienza superiore alle 200 persone	60
autorizzazione allo svolgimento attività attrazioni viaggianti	30
registrazione attrazioni viaggianti	40
installazione attrazioni viaggianti con struttura	30
svolgimento manifestazioni a premio e di sorte, tombola, pesca di beneficenza - lotteria	30
creatore opere dell'ingegno	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Rilascio patentino utilizzo gas tossici	30 se in possesso di abilitazione
Rinnovo/presa in carico patentino utilizzo gas tossici	30
autorizzazione all'acquisto di gas tossici	30
rilascio/rinnovo licenza direttore/istruttore di tiro	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
autorizzazione allo svolgimento attività di fochino	30 GG
autorizzazione allo svolgimento spettacolo pirotecnico	40
autorizzazione al trasporto fuochi d'artificio	5
apertura phone center/internet point	DIA eff. immediata – Proc. 30gg

subingresso/variazioni societarie in attività di phone center/internet point	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
trasferimento di sede phone center/internet point	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione attività di phone center/internet point	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
revoca-sospensione attività di phone center/internet point	60
<b>GARE</b>	
nulla osta al passaggio manifestazione sportive	30
autorizzazione svolgimento manifestazioni sportive	30
autorizzazione allo svolgimento gare automobilistiche-ciclistiche ecc locali	30
<b>ATTIVITA' ARTIGIANALI</b>	
aperture acconciatore	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
trasferimento di sede acconciatore/ampliamento	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
subingresso acconciatore/variazione ragione sociale	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione attività di acconciatore	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
apertura attività di estetica - tatuaggio - piercing	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
subingresso/variazione compagine-ragione sociale in attività di estetica - tatuaggio - piercing	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
trasferimento di sede attività di estetica - tatuaggio - piercing	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
installazione impianti provvisori di illuminazione pubblica (luminarie)	30
inizio attività di panificio	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
subingresso in attività di panificazione	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
trasferimento/ampliamento attività di panificazione	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione attività di panificazione	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
variazione ragione/compagine sociale in attività di panificazione	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
apertura attività di tintolavanderia	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
subingresso/ variazione ragione/compagine sociale in attività di tintolavanderia	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
trasferimento attività di tintolavanderia	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
apertura centro benessere	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
subingresso/variazione ragione sociale centro benessere	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
trasferimento-ampliamento centro benessere	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
<b>AGRICOLTURA</b>	
comunicazione di vendita sul proprio fondo da parte di produttori agricoli	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
comunicazione di vendita presso locali o aree pubbliche/private da parte di produttori agricoli	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
qualifica produttore agricolo	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
richiesta concessione mercato contadino	15
revoca concessione di posteggio mercato contadino	60
vidimazione bolle prodotti vinosi	5
<b>TURISMO</b>	
apertura agriturismo	30
subingresso/variazione compagine sociale agriturismo	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
comunicazione variazioni attività agrituristiche	ENTRO 15 GG DALLA MODIFICA
classificazione agriturismo	30 GG
ampliamento attività di agriturismo	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Strutture ricettive alberghiere: albergo - residenza turistico / alberghiera - campeggio - villaggio turistico - area di sosta - parco vacanze (nuova apertura - ampliamento attività - trasferimento)	30 GG

Strutture ricettive alberghiere: albergo - residenza turistico / alberghiera - campeggio - villaggio turistico - area di sosta - parco vacanze (subingresso e variazioni societarie)	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Classificazione strutture ricettive alberghiere: albergo - residenza turistico/alberghiera - campeggio - villaggio turistico - area di sosta - parco vacanze	30 GG
apertura bed and breakfast	30 GG
Cessazione strutture ricettive alberghiere: albergo - residenza turistico/alberghiera - campeggio - villaggio turistico - area di sosta - parco vacanze - bed and breakfast	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
apertura fattoria didattica	30
variazione ragione/compagine sociale fattoria didattica	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione attività fattoria didattica	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
inizio attività affitta camere - case ed appartamenti per vacanze - residenze d'epoca - residence - locanda - room and breakfast	30 GG
Subingresso/variazione compagine sociale attività affitta camere - case ed appartamenti per vacanze - residenze d'epoca - residence - locanda - room and breakfast	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Trasferimento attività affitta camere - case ed appartamenti per vacanze - residenze d'epoca - residence - locanda - room and breakfast	30 GG
avvio procedimento di chiusura attività ricettive	60 GG
Inizio attività di guida turistica - accompagnatore turistico - guida ambientale	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
<b>TRASPORTI</b>	
autorizzazione noleggio auto con conducente	
subingresso/variazioni in attività di noleggio auto con conducente	
cessazione attività di noleggio auto con conducente	
inizio attività noleggio auto senza conducente	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
subingresso/variazione ragione sociale in attività di noleggio auto senza conducente	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
trasferimento di sede attività di noleggio auto senza conducente	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione attività di noleggio auto senza conducente	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
autorizzazione taxi	
subingresso in attività di taxi	
variazione sede legale o ragione/compagine sociale attività di taxi	
inizio attività autorimessa fino a n. 9 automezzi	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
trasferimento/ampliamento autorimessa fino a n. 9 automezzi	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
subingresso in attività di autorimessa superiore o inferiore a 9 autovetture	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
ampliamento attività di autorimessa e aumento autovetture oltre le 9 unità	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
inizio attività di autorimessa oltre i n. 9 automezzi	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
trasferimento autorimessa oltre i n. 9 automezzi	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
cessazione attività di autorimessa	DIA eff. immediata – Proc. 30gg
Accesso agli atti	30 dalla richiesta d'accesso all'U.R.P. + 10 sospensione per comunicazione controinteressati
Apertura attività economiche riguardanti animali di compagnia	DIA eff. immediata – Proc. 30gg