



COMUNE DI VILLASALTO - PROVINCIA DI CAGLIARI
COMUNU DE BIDDESATU – PROVÍNCIA DE CASTEDDU

C.so Repubblica n.61, 09040 Villasalto, tel. 070-956901, fax. 070-95690230, C.F. 01391410923

Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo

(approvato con deliberazione C.C. n. 40 del 29.11.2012)

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, in ottemperanza ai principi fissati dalla Costituzione, dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito denominata "Legge 241/90"), dallo Statuto del Comune di Villasalto (di seguito denominato "Comune") e dai principi dell'ordinamento comunitario, disciplina l'attività e i procedimenti amministrativi di competenza del Comune, ove non già normati da specifiche disposizioni di legge.
2. Rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che debbono concludersi entro un brevissimo lasso temporale dalla richiesta dell'interessato.
3. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "*procedimento amministrativo*", la serie di atti e azioni dell'amministrazione concatenati e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
 - b) per "*istruttoria*", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per "*provvedimento amministrativo*", l'atto proveniente dalla pubblica amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
 - d) per "*interruzione dei termini*", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
 - e) 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;
 - f) per "*responsabile del procedimento*" il funzionario preposto al servizio cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
 - g) per "*responsabile del servizio*" il funzionario preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'organizzazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi.

Art. 3 - Attribuzione della responsabilità del procedimento

1. L'individuazione dei servizi cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza comunale avviene secondo lo schema organizzativo vigente del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e, in caso di conflitto di competenza tra i servizi, sulla base di apposito atto del Segretario Comunale.
2. La responsabilità del procedimento è del responsabile del servizio in cui è incardinata l'unità organizzativa competente, quando non diversamente attribuita dallo stesso funzionario per singoli procedimenti ad altri dipendenti addetti.
3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile del servizio che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più servizi, le funzioni del responsabile del procedimento sono in capo al servizio competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti o quanto indicato dal precedente comma 1.
5. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo, se del caso, altresì misure, come accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Art. 4 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le competenze previste dalla Legge 07.08.1990 n. 241 e successive modifiche.
2. Il responsabile del procedimento, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può avvalersi della collaborazione dei dipendenti dell'unità operativa assegnati dal responsabile del servizio per specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
3. Il responsabile del procedimento, ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il responsabile del servizio di riferimento; può altresì richiedere l'assistenza giuridico-amministrativa del segretario dell'ente.
4. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Qualora il numero delle dichiarazioni da verificare sia particolarmente elevato il controllo sarà effettuato a campione in misura non inferiore al 10% delle dichiarazioni estratte a sorte in apposita seduta pubblica.

Art. 5 - Avvio del procedimento

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui il Comune riceve, al protocollo comunale, la domanda, la dichiarazione o l'istanza; l'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
2. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica tramite PEC;
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dal Comune, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento, di norma rilasciata contestualmente alla presentazione della domanda, della dichiarazione, dell'istanza o all'avvio d'ufficio, è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, il servizio competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia del Comune.
3. Nel caso in cui il numero dei destinatari sia elevato e la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune può adottare altre forme di pubblicità.
4. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

Art. 7 - Attività istruttoria

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al servizio procedente e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di cui all'art. 14.

Art. 8 - Intervento nel procedimento

1. Il Comune garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - a) destinatari diretti del provvedimento finale;
 - b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
 - c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
 - a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
 - b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

Art. 9 - Intervento partecipativo

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.
2. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 il Comune definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

Art. 10 - Sospensione dei termini del procedimento

1. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge.
2. Restano salve e si applicano le vigenti disposizioni normative in tema di pareri, valutazioni tecniche e di conferenza di servizi obbligatoria.
3. Nei casi di sospensione del procedimento il Comune invia agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 11 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. 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 (cd. preavviso di diniego).
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione gli istanti hanno il diritto di presentare osservazioni scritte, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Art. 12 – Rapporti tra responsabili del procedimento e del provvedimento

1. Il responsabile del procedimento amministrativo destinato a concludersi con un atto di natura gestionale, ove diverso dal dirigente, conclude l'attività istruttoria di cui alle lettere dalla a) alla d) del comma 1 dell'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241, con la formulazione di una proposta di provvedimento, completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al responsabile del servizio almeno 5 (cinque) giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

2. Il responsabile del servizio in relazione alla proposta di provvedimento può:
 - a) approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;
 - b) chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti che necessitano di approfondimento ed il termine per la sua conclusione, nel rispetto del termine finale previsto per la conclusione del procedimento;
 - c) adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà darne adeguata motivazione.
3. Ove il provvedimento sia destinato a concludersi con un atto di competenza del Sindaco, della Giunta o del Consiglio Comunale il responsabile del procedimento sottopone la proposta di atto al responsabile del servizio entro 7 (sette) giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.
4. Il responsabile del servizio ha facoltà di modificare motivatamente detta proposta, trasmettendola quindi all'organo competente almeno 2 (due) giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.
5. Nel caso di inerzia del responsabile del procedimento il responsabile del servizio, fatta salva l'apertura di un'eventuale azione disciplinare nei suoi confronti, avoca a sé l'istruttoria degli atti procedimentali e l'adozione del relativo provvedimento finale.

Art.13 - Termine dei procedimenti amministrativi

1. I termini iniziali dei procedimenti del Comune, ove non siano direttamente previsti per legge, decorrono dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se trattasi di procedimenti ad iniziativa di parte, secondo quanto indicato dall'art.5.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti del Comune è fissato in giorni trenta, salvo che non sia diversamente stabilito da altra fonte legislativa o dal Comune secondo le disposizioni del comma successivo.
3. I procedimenti amministrativi con l'indicazione dell'ufficio comunale competente e dei termini di conclusione sono individuati nella tabella "Allegato 1" al presente regolamento. Tale elenco è aggiornato periodicamente con deliberazione di Giunta Comunale ed i termini devono essere individuati con criteri di ragionevolezza tenuto conto di:
 - complessità e articolazione del procedimento;
 - coinvolgimento nel procedimento di soggetti esteri all'amministrazione o di altra unità organizzativa dell'ente;
 - dimensione organizzativa dell'ufficio comunale competente.
4. I termini di cui ai commi 2 e 3 devono considerarsi termini massimi ed è compito dei singoli servizi, per quanto di rispettiva competenza, attivarsi affinché i procedimenti si concludano nel minor tempo possibile.
5. Qualora disposizioni di legge o di regolamento prevedano l'istituto del silenzio-assenso o del silenzio-rigetto, i tempi per la formazione del silenzio significativo sono quelli da considerare per il rispetto dei termini di cui ai punti precedenti.
6. Ai fini di pubblicità e trasparenza la tabella di individuazione dei procedimenti di cui al comma 3 è pubblicata in apposita sezione del sito Internet comunale visualizzabile sull'*home page* ed integrata con ogni informazione utile a consentire l'inoltro di istanze da parte dei cittadini (nominativo responsabile del procedimento e del servizio, recapito telefonico diretto, indirizzo *e.mail* ordinaria, PEC, orario di apertura al pubblico, ecc.).

Art. 14 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza o debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il Comune comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 15 – Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo è attribuito al segretario comunale, a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
2. Il segretario comunale esercita il potere sostitutivo avvalendosi degli uffici comunali competenti per materia o di altra articolazione della struttura organizzativa comunale.

Art. 16 – Mancato rispetto dei termini

1. Il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo comporta l'insorgere delle responsabilità e sanzioni previste dal D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalla L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e dalle altre disposizioni legislative e regolamentari in vigore.

Art.17 – Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.

Art.18 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore trascorsi 15 giorni dall'affissione all'albo pretorio disposta ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO

Procedimento amministrativo	Unità Organizzativa Responsabile	Termine (n. giorni)
Rilascio numero protocollo all'utenza su istanze/documenti presentati all'Ente	Ufficio Affari Generali e Personale	1 giorno dall'arrivo*
Notificazioni atti, provvedimenti, avvisi, ecc.	Ufficio Affari Generali e Personale	1 giorno dalla richiesta*
Pubblicazioni albo pretorio comunale	Ufficio Affari Generali e Personale	1 giorno dalla richiesta*
Accesso atti e documenti amministrativi	Ufficio che ha formato o detiene atto o documento amministrativo	30 giorni (salvo accesso informale)
Consegna cedolini di presenza mensili ai dipendenti	Ufficio Affari Generali e Personale	Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza
Certificazioni e attestazioni al personale istituzionale	Ufficio Affari Generali e Personale	10 giorni dalla richiesta
Concessione aspettative, rilascio permessi e congedi straordinari, autorizzazioni e nullaosta ai dipendenti	Ufficio Affari Generali e Personale	15 giorni dalla richiesta
Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	Ufficio Affari Generali e Personale	30 giorni dalla richiesta
Mobilità volontaria, distacchi, comandi, convenzioni, scavalchi di personale	Ufficio Affari Generali e Personale	45 giorni dall'indizione/richiesta
Concorso pubblico per la copertura di posti a tempo indeterminato	Ufficio Affari Generali e Personale	90 giorni dall'indizione
Procedure selettive per assunzioni a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile	Ufficio Affari Generali e Personale	60 giorni dall'indizione
Assunzioni in servizio dipendenti	Ufficio Affari Generali e Personale	30 giorni dall'atto di nomina o di programmazione
Stipula contratti di lavoro dipendente	Ufficio Affari Generali e Personale	10 giorni dall'atto di assunzione
Affidamento incarichi di patrocinio giudiziale, studio, consulenza, collaborazione esterna	Ufficio cui è necessaria la prestazione professionale	60 giorni dall'atto autorizzativo
Stipula contratti di collaborazione esterna	Ufficio Affari Generali e Personale	15 giorni dall'atto di affidamento
Stipula convenzioni per l'attivazione di tirocini (formativi, orientamento, reinserimento, ecc.)	Ufficio Affari Generali e Personale	15 giorni dall'atto di individuazione
Rimborsi spese agli amministratori ed ai dipendenti comunali	Ufficio Affari Generali e Personale	15 giorni da regolare richiesta
Liquidazione indennità amministratori (Sindaco e assessori)	Ufficio Affari Generali e Personale	il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza
Liquidazione gettoni consiglieri e componenti commissioni comunali	Ufficio Affari Generali e Personale	30 giorni dalla chiusura dell'anno
Rimborsi oneri ai datori di lavoro	Ufficio Affari Generali e Personale	30 giorni da regolare richiesta

Certificazioni e attestazioni amministratori	Ufficio Affari Generali e Personale	5 giorni dalla richiesta
Apertura sinistri a valere su polizze assicurative stipulate dal Comune	Ufficio Affari generali e Personale	30 giorni dalla richiesta
Risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi del Comune	Ufficio Affari Generali e Personale	90 giorni dall'apertura sinistro o da regolare richiesta
Ammissione servizio mensa scolastica	Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura	2 giorni da regolare richiesta*
Ammissione servizio di trasporto scuole dell'obbligo	Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura	5 giorni da regolare richiesta*
Contributi per studenti con disabilità	Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura	30 giorni da contributo prov.le
Rimborsi spese di viaggio agli studenti pendolari scuola secondaria di 2° grado	Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura	90 giorni dall'indizione di bando pubblico
Assegni e borse di studio	Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura	90 giorni dall'indizione di bando pubblico
Fornitura libri di testo scolastici	Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura	Entro 90 giorni dall'indizione di bando pubblico
Atti di liquidazione contributi e sussidi in materia di diritto allo studio	Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura	15 giorni da regolare richiesta**
Certificazioni e attestazioni utenti dei servizi scolastici	Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura	5 giorni dalla richiesta
Concessione di contributi / benefici / ausili / patrocini a sostegno di iniziative culturali, spettacoli, sagre, ecc.	Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura	30 giorni da regolare richiesta
Concessione contributi / benefici / patrocini per attività sportive e del tempo libero	Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura	30 giorni da regolare richiesta
Recupero coattivo tariffe e quote di contribuzione ai servizi scolastici	Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura	90 giorni da accertamento definitivo
Prestito documenti mediante il sistema interbibliotecario	Biblioteca comunale	10 giorni dalla richiesta
Concessione contributi economici a favore di soggetti bisognosi	Ufficio servizi sociali	15 giorni da regolare istanza
Ammissione interventi a sostegno delle povertà estreme	Ufficio servizi sociali	45 giorni dall'indizione di bando pubblico
Concessione di sussidi a sostegno del nucleo familiare (bonus bebè, ANF, AM, ore preziose, ecc.)	Ufficio servizi sociali	30 giorni da regolare richiesta
Ammissione servizi educativi, ludici e di aggregazione sociale	Ufficio servizi sociali	5 giorni da regolare richiesta
Ammissione servizi di soggiorno	Ufficio servizi sociali	30 giorni da avviso pubblico
Ammissione servizi di assistenza domiciliare e di telesoccorso	Ufficio servizi sociali	15 giorni da regolare richiesta
Ammissione comunità alloggio anziani	Ufficio servizi sociali	15 giorni da regolare richiesta

Ammissione interventi di sostegno a soggetti disabili e non autosufficienti (piani personalizzati, assegni di cura, ecc.)	Ufficio servizi sociali	Entro il termine stabilito con L.R.
Ammissione sussidi previsti da specifiche disposizioni di legge (neuropatici, talassemici, sofferenti mentali, ecc.)	Ufficio servizi sociali	15 giorni da regolare richiesta
Ammissione contributi per locazioni passive	Ufficio servizi sociali	30 giorni dall'avviso pubblico
Ammissione contributi per abbattimento barriere architettoniche	Ufficio servizi sociali	Entro il termine stabilito con L.R.
Ammissione contributi emigrati di ritorno	Ufficio servizi sociali	30 giorni da regolare richiesta
Graduatoria alloggi di edilizia residenziale pubblica	Ufficio servizi sociali	180 giorni dall'indizione di bando pubblico
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Ufficio servizi sociali	60 giorni dalla graduatoria definitiva
Atti di liquidazione contributi e sussidi socio-assistenziali	Ufficio servizi sociali	15 giorni da regolare richiesta**
Atti di liquidazione forniture e servizi	Ufficio ordinante la spesa	30 giorni da fattura, parcella o nota-spese
Certificazioni e attestazioni utenti dei servizi socio-assistenziali	Ufficio servizi sociali	5 giorni dalla richiesta
Rimborso tariffe e quote di contribuzione servizi comunali	Ufficio cui è assegnata la gestione del servizio	30 giorni dalla richiesta
Domande di esonero, riduzione, agevolazione tariffe e quote di contribuzione	Ufficio servizi sociali	15 giorni dalla richiesta
Domanda di sospensione o rateizzazione pagamento tariffe e quote di contribuzione	Ufficio servizi sociali	30 giorni dalla richiesta
Recupero coattivo tariffe e quote di contribuzione ai servizi socio-assistenziali	Ufficio servizi sociali	90 giorni da accertamento definitivo
Rilascio titoli abilitativi all'esercizio di attività produttive	SUAP comunale	Termini di legge
Verifica DUAP – SCIA attività produttive e comunicazione al SUAP	Ufficio Polizia Municipale e Attività Produttive	Termini di legge
Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa a soggetti diversi da imprese	Ufficio Polizia Municipale e Attività Produttive	30 giorni da regolare richiesta
Verifica SCIA per attività temporanea di somministrazione alimenti e bevande in occasione di fiere, sagre, eventi, ecc. (art. 41 D.L. n. 5/2012)	Ufficio Polizia Municipale e Attività Produttive	60 giorni da regolare richiesta
Verifica comunicazione inizio attività /variazioni relative a "bed & breakfast"	Ufficio Polizia Municipale e Attività Produttive	60 giorni da regolare richiesta
Redazione mensile dei dati relativi a immobili e opere realizzati abusivamente	Ufficio Polizia Municipale	Entro il giorno 10 del mese successivo
Autorizzazioni ai sensi del Codice della Strada e leggi complementari	Ufficio Polizia Municipale	20 giorni dalla richiesta
Accertamenti a richiesta di EE.PP. o privati od organi/uffici dell'Amministrazione comunale (diversi dagli accertamenti di residenza)	Ufficio Polizia Municipale	30 giorni

Sopralluoghi in materia edilizia, igienico-sanitaria, commerciale e ambientale	Ufficio Polizia Municipale	30 giorni
Ordinanze in materia di regolamentazione del traffico	Ufficio Polizia Municipale	15 giorni
Ordinanze in materia diverse dalla regolamentazione traffico	Ufficio Polizia Municipale	30 giorni
Parere sulla predisposizione di segnaletica stradale e relativi provvedimenti sulla viabilità	Ufficio Polizia Municipale	15 giorni dalla richiesta d'ufficio
Nullaosta all'apertura e/o modifica di passi carrabili	Ufficio Polizia Municipale	30 giorni dalla richiesta
Nullaosta all'installazione di impianti pubblicitari	Ufficio Polizia Municipale	30 giorni dalla richiesta
Registrazione denunce detenzione e uso apparati radiomobili ricetrasmittenti	Ufficio Polizia Municipale	5 giorni dalla comunicazione
Verifica criteri di sorvegliabilità dei pubblici esercizi, locali aperti al pubblico e circoli privati	Ufficio Polizia Municipale	10 giorni dalla richiesta
Rilascio e rinnovo contrassegni handicap	Ufficio Polizia Municipale	10 giorni dalla richiesta
Autorizzazioni suolo pubblico di tipo permanente	Ufficio Polizia Municipale	30 giorni dalla richiesta
Autorizzazioni suolo pubblico di tipo temporaneo	Ufficio Polizia Municipale e Attività Produttive	10 giorni dalla richiesta
Rilascio e rinnovo libretti caccia	Ufficio Polizia Municipale	10 giorni dalla richiesta
Rilascio parere contabile su proposte deliberative comportanti spesa di parte corrente, su servizi c/terzi o minori entrate	Ufficio Ragioneria e Contabilità del Personale	1 giorno dalla richiesta*
Rilascio parere contabile su proposte deliberative comportanti una spesa in conto capitale	Ufficio Ragioneria e Contabilità del Personale	3 giorni dalla richiesta*
Apposizione del visto di regolarità contabile su determinazioni e atti di liquidazione	Ufficio Ragioneria e Contabilità del Personale	3 giorni dalla richiesta*
Attività di controllo sugli atti di investimento e apposizione del visto di regolarità contabile	Ufficio Ragioneria e Contabilità del Personale	3 giorni dalla richiesta*
Emissione mandati di pagamento	Ufficio Ragioneria e Contabilità del Personale	30 giorni dall'atto di liquidazione (salvo diversa pattuizione nei singoli contratti)
Pagamenti economici	Ufficio Tributi, Economato e Provveditorato	entro 30 giorni dalla fattura o ricevuta
Consegna mensile cedolini paghe al personale istituzionale	Ufficio Ragioneria e Contabilità del Personale	Entro il giorno 27 del mese di competenza
Consegna mensile cedolini paghe al personale cantieri comunali	Ufficio Ragioneria e Contabilità del Personale	il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza
Certificazioni e attestazioni al personale addetto ai cantieri comunali	Ufficio Ragioneria e Contabilità del Personale	15 giorni dall'istanza
Rilascio certificazioni redditi erogati (modelli CUD dipendenti, ecc.)	Ufficio Ragioneria e Contabilità del Personale	entro il 28 febbraio

Rilascio certificazioni ai fini pensionistici (modelli PA04 per pratiche pensione, riconsunzione, riscatto, ecc.)	Ufficio Ragioneria e Contabilità del Personale	90 giorni dalla richiesta completa
Rilascio altre certificazioni e attestazioni	Ufficio Ragioneria e Contabilità del Personale	60 giorni dalla richiesta completa
Affidamento servizio di tesoreria comunale	Ufficio Ragioneria e Contabile del Personale	60 giorni da indizione di bando pubblico
Avvio procedimento per forniture e servizi mediante economato	Ufficio Tributi, Economato e Provveditorato	5 giorni dalla richiesta d'ufficio
Avvio procedimento per forniture e servizi mediante sistema CONSIP	Ufficio Tributi, Economato e Provveditorato	10 giorni dalla richiesta d'ufficio
Avvio procedimento per forniture e servizi mediante affidamento diretto	Ufficio Tributi, Economato e Provveditorato	10 giorni dalla richiesta d'ufficio
Affidamento forniture e servizi mediante cottimo fiduciario	Ufficio Tributi, Economato e Provveditorato	15 giorni da avvio procedimento
Avvio procedimento per forniture e servizi mediante gara pubblica	Ufficio Tributi, Economato e Provveditorato	20 giorni dalla richiesta d'ufficio
Rimborso tributi comunali	Ufficio Tributi, Economato e Provveditorato	60 giorni dalla richiesta
Domande di esonero, riduzione e agevolazione sui tributi comunali	Ufficio Tributi, Economato e Provveditorato	90 giorni dalla richiesta
Domanda di sospensione o rateizzazione pagamento di tributi comunali	Ufficio Tributi, Economato e Provveditorato	90 giorni dall'istanza
Rimborso o sgravio di quote indebite ed inesigibili di tributi comunali	Ufficio Tributi, Economato e Provveditorato	180 giorni da istanza/verifica d'ufficio
Recupero coattivo tributi evasi	Ufficio Tributi, Economato e Provveditorato	Secondo normativa
Rilascio documenti personali (carta d'identità cartacea)	Ufficio Demografico - anagrafe	2 giorni dalla richiesta*
Rilascio documenti per minori di anni 15	Ufficio Demografico - anagrafe	2 giorni dalla richiesta*
Rilascio certificazioni	Ufficio Demografico - anagrafe	Contestuale alla richiesta*
Rilascio certificati ed estratti	Ufficio Demografico – stato civile	2 giorni dalla richiesta*
Dichiarazioni di nascita	Ufficio Demografico – stato civile	Contestuale alla richiesta*
Dichiarazione di morte	Ufficio Demografico – stato civile	Contestuale alla richiesta
Concessioni - rinnovi di loculi ed aree cimiteriali	Ufficio Demografico – stato civile	1 giorno dalla richiesta
Autorizzazioni estumulazioni, esumazioni, traslazioni salme	Ufficio Demografico – stato civile	90 giorni dalla richiesta
Trasporto salma fuori comune o per l'estero	Ufficio Demografico – stato civile	5 giorni dalla richiesta
Rilascio duplicato tessere elettorali	Ufficio Demografico – elettorale	Contestuale alla richiesta*

* salvo comprovate ragioni di servizio

** subordinatamente al materiale introito dei finanziamenti concessi da altri enti (Regione, ecc.)

SERVIZIO TECNICO

Procedimento Amministrativo	Unità Organizzativa Responsabile	Termine (n. giorni)
Rilascio di Concessione Edilizia	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	60 giorni da regolare istanza
Avviso rilascio concessione edilizia	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	15 giorni dall'adozione del provvedimento
Rilascio di autorizzazione edilizia	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	60 giorni da regolare istanza
D.I.A. (denuncia inizio di attività)	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni dalla presentazione
S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività)	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	immediata
Comunicazione opere interne	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	immediata
Richiesta pareri, nullaosta e altri atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione di intervento edilizio	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni dalla richiesta al Comune
Rilascio concessione edilizia in deroga agli strumenti urbanistici	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	60 giorni dall'istanza
Dichiarazione di decadenza concessione edilizia	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	60 dallo scadere del termine
Varianti al progetto edilizio presentato	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	60 gg. (se variante sostanziale)
		30 giorni (in caso di DIA)
Richiesta integrazione o completamento di documenti sul progetto presentato	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Rilascio certificato di agibilità	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni dall'istanza
Dichiarazione di inagibilità edifici	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni dall'istanza o accertamento d'ufficio
Ordinanza sospensione lavori	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	15 giorni dalla segnalazione
Opere abusive eseguite da amministrazioni statali – Comunicazione alla Regione e al Ministero competente	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Dichiarazioni non veritiere del progettista Comunicazioni al competente ordine professionale	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Attestazione di avvenuto deposito frazionamenti catastali	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	15 giorni

Lottizzazione abusiva – Ordinanza di sospensione	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Lottizzazione abusiva – Acquisizione al patrimonio disponibile del Comune	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	90 giorni
Intervento edilizi abusivo – Ingiunzione al proprietario e al responsabile dell'abuso per la rimozione e la demolizione	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	45 giorni
Interventi edilizi abusivi – Acquisizione di diritto al patrimonio del Comune	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	90 giorni
Demolizione dell'opera abusiva acquisita – Ordinanza	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Interventi edilizi abusivi – Dichiarazione con deliberazione consiliare dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	90 giorni
Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di concessione edilizia o in totale difformità – Ordinanza	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di concessione edilizia o in totale difformità – Irrogazione sanzione pecuniaria	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Riduzione in pristino di opere abusive eseguite su immobili vincolati – Ordinanza	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	60 giorni
Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità da concessione edilizia – Ordinanza	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Rimozione o demolizione di opere abusive realizzati in parziale difformità dal concessione edilizia – Irrogazione sanzione pecuniaria	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Demolizione e ripristino dello stato dei luoghi per interventi in assenso di concessione edilizia ovvero in totale o parziale difformità dal medesimo su suolo pubblico - Ordinanza	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	60 giorni
Concessione edilizia in sanatoria – Rilascio/diniego	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	60 giorni
Realizzazione di interventi edilizi in assenza della o in difformità dalla D.I.A. – Irrogazione sanzione pecuniaria	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Ordinanza di restituzione in pristino	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Irrogazione sanzione pecuniaria	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
D.I.A. effettuata con intervento in corso di esecuzione – Irrogazione sanzione pecuniaria	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Ordinanza di rimozione dei vizi o di restituzione in pristino	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Irrogazione sanzione pecuniaria	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni

Adozione di deliberazioni e provvedimenti per interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi - Annullamento	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi - Contestazione	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi - Sospensione lavori	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Demolizione di opere eseguite in base a titolo annullato - Ordinanza	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	60 giorni
Demolizione di opere abusive - Impossibilità di affidamento - Comunicazione alla Prefettura	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione - Applicazione sanzioni	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione - Riscossione coattiva	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Segnalazione all'Amministrazione finanziaria di inosservanza di disposizioni che comportano benefici fiscali	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Dichiarazione attestante che la domanda di sanatoria edilizia non ha ottenuto definizione	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	90 giorni
Cambi di intestazione di concessione edilizia	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Proroga termine di ultimazione lavori	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	10 giorni
Autorizzazione a presentare un piano particolareggiato di iniziativa privata	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni
Approvazione piano particolareggiato di iniziativa privata	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	180 giorni
Approvazione piano di lottizzazione	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	180 giorni dalla presentazione
Stipula convenzione di lottizzazione	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni dall'approvazione del piano
Presa in carico opere di urbanizzazione e svincolo polizze e fidejussioni	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 giorni dal collaudo
Approvazione piano particolareggiato di iniziativa pubblica	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	180 giorni
Formazione accordi di programma in variante agli strumenti urbanistici	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	180 giorni
Rilascio titoli abilitativi per la costruzione, ampliamento, ristrutturazione, riconversione, ecc., di impianti e locali produttivi	SUAP comunale	Termini di legge
Verifica DUAP - SCIA relative ad attività di edilizia produttiva	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Termini di legge
Accesso atti e documenti amministrativi	Ufficio che ha formato o detiene atto o documento amministrativo	30 giorni (salvo accesso informale)
Verifica studi di fattibilità	Ufficio Lavori Pubblici	15 giorni dal deposito in Comune

Validazione progetto preliminare	Ufficio Lavori Pubblici	30 giorni dal deposito in Comune
Validazione progetto definitivo	Ufficio Lavori Pubblici	60 giorni dal deposito in Comune
Validazione progetto esecutivo	Ufficio Lavori Pubblici	30 giorni dal deposito in Comune
Esame convenzioni e accordi di programma	Ufficio Lavori Pubblici	30 giorni dal deposito in Comune
Alienazione beni comunali	Ufficio Ambiente e Patrimonio	180 giorni dall'atto autorizzativo
Concessioni beni pubblici	Ufficio Ambiente e Patrimonio	60 giorni da atto di indirizzo politico
Locazioni attive e passive	Ufficio Ambiente e Patrimonio	90 giorni da atto di indirizzo politico
Avvio procedimento per forniture e servizi mediante sistema CONSIP	Ufficio Ambiente e Patrimonio	10 giorni dalla richiesta d'ufficio
Avvio procedimento per forniture e servizi mediante affidamento diretto	Ufficio Ambiente e Patrimonio	10 giorni dalla richiesta d'ufficio
Affidamento forniture e servizi mediante cottimo fiduciario	Ufficio Ambiente e Patrimonio	15 giorni da avvio procedimento
Avvio procedimento per forniture e servizi mediante gara pubblica	Ufficio Ambiente e Patrimonio	20 giorni dalla richiesta d'ufficio
Regolarizzazione proprietà aree occupate dal sedime stradale da oltre un ventennio	Ufficio Ambiente e Patrimonio	60 giorni dalla richiesta