

# **Regolamento per il Procedimento Amministrativo e per l'individuazione dei responsabili**

## **INDICE**

### **CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Criteri organizzativi

Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi

Art. 4 - Attività amministrativa informale

### **CAPO II - PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

Art. 5 - Iniziativa

Art. 6 - Decorrenza del termine iniziale

### **CAPO III - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

Art. 7 - Soggetti dell'iniziativa

Art. 8 - Decorrenza del termine iniziale

Art. 9 - Domanda - Modalità di redazione

### **CAPO IV - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

Art. 10 - Individuazione delle unità organizzative - Registrazione delle domande

Art. 11 - Il responsabile del procedimento

Art. 12 - Compiti del responsabile del procedimento

### **CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 13 - Inizio dell'attività procedimentale

Art. 14 - Comunicazione dell'inizio del procedimento

Art. 15 - Facoltà d'intervento nel procedimento

Art. 16 - Modalità d'intervento nel procedimento

## **CAPO VI - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 17 - Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente

Art. 18 - Acquisizione di pareri da organi dell'ente

Art. 19 - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

## **CAPO VII - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 20 - Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità

Art. 21 - Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

Art. 22 - Termine complessivo e finale del procedimento

Art. 23 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

## **CAPO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE RELATIVE AI PROVVEDIMENTI INIZIATI PRIMA DELLA PRESENTE DISCIPLINA**

Art. 24 - Individuazione e classificazione

## **CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 25 - Attività non soggette al presente regolamento

Art. 26 - Integrazioni e modifiche del regolamento

Art. 27 - Pubblicità

Scheda allegata contenente l'elencazione dei procedimenti.

## **CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. 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.
2. Esso si uniforma alle norme della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dello statuto comunale.

## **Art. 2 - Criteri organizzativi**

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalità, ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilite dal presente regolamento.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del Funzionario Responsabile.

## **Art. 3 - Individuazione 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, nella scheda allegata, che costituisce parte integrante del presente regolamento e che contiene, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile della istruttoria, della durata della stessa e del responsabile del procedimento.
2. Le determinazioni di cui al precedente comma sono rese pubbliche con la pubblicazione e diffusione del presente regolamento e delle schede allo stesso allegate, effettuato con le modalità di cui al successivo art. 27, in adempimento a quanto dispone l'art. 2, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. I procedimenti che non risultano inclusi nella scheda allegata si concluderanno nel termine previsto da altre fonti legislative e regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, del termine di trenta giorni, fatto salvo quel maggior termine che si rendesse necessario per acquisire pareri, documenti, accertamenti tecnici o ispettivi e quant'altro indispensabile al completamento dell'istruttoria.

## **Art. 4 - Attività amministrativa informale**

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti di cui al presente regolamento le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, ai quali può essere dato esito immediato attraverso l'uso degli strumenti informatici in dotazione agli uffici comunali.

## **CAPO II - PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

### **Art. 5 - Iniziativa**

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'amministrazione elettiva, ai funzionari ed agli altri dipendenti comunali ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. 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. 6 - Decorrenza del termine iniziale**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, nei soggetti preposti e di cui al precedente art. 5, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo

generale del Comune, della richiesta o della proposta.

### **Capo III - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

#### **Art. 7 - Soggetti dell'iniziativa**

1. Tutti i soggetti che per effetto di norme di legge o dello statuto comunale sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

#### **Art. 8 - Decorrenza del termine iniziale**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza al protocollo comunale.
2. All'atto della presentazione della domanda l'ufficio protocollo del comune, che è preposto a riceverla, rilascia all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta. Alternativamente l'ufficio protocollo sostituisce la ricevuta con un visto apposto sulla copia o con fotocopia timbrata, riconsegnate all'interessato. Con l'accordo dell'interessato la ricevuta può essere anche sostituita dalla comunicazione del numero di protocollo assegnato alla domanda.
3. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande e le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento, ai fini di cui al primo comma, è quella in cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta è costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale.
4. Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio comunale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente, all'organo od all'unità operativa competente.

#### **Art. 9 - Domanda - Modalità di redazione**

1. La domanda od istanza deve essere redatta per iscritto ed in regola con la legge sul bollo, anche in modo informale, purchè contenente tutte le indicazioni necessarie alla individuazione del soggetto istante e del provvedimento richiesto nonchè attestante l'esistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi necessari per l'avvio del procedimento.
2. L'adozione da parte del Comune di moduli-tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.
3. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare od incompleta o manchi della documentazione prescritta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 20 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza, salvo diversa disposizione di legge. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alle comunicazioni di cui al comma precedente, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

### **CAPO IV - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 10 - Individuazione delle unità organizzative - Registrazione delle domande**

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale nonchè di promuovere od adottare il provvedimento è individuata, per ciascun procedimento, nella scheda allegata al presente regolamento.
2. L'ufficio protocollo generale:
  - riceve le domande che vengono presentate direttamente al comune per il rilascio di qualsiasi provvedimento, insieme con quelle che pervengono per posta o con altro mezzo;
  - individua l'unità organizzativa competente;

- dispone la registrazione nel protocollo generale annotandone gli estremi sulla domanda;
  - assicura che la istanza pervenga al responsabile dell'unità organizzativa entro il giorno feriale successivo.
- 3 Il Segretario comunale e, per quanto di competenza, i responsabili di 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. 11 - Il responsabile del procedimento**

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa (Ufficio o Servizio) provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché di promuovere, da parte del soggetto competente, l'adozione del provvedimento finale. Resta salva la possibilità di revoca dell'assegnazione prevista dallo statuto.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'unità organizzativa competente, individuata con le modalità previste dallo statuto e dal presente regolamento.
3. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli articoli precedenti, la responsabilità del dirigente di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data di assunzione della domanda del soggetto interessato al protocollo e, per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del dirigente.
4. Per agevolare il rapporto fra i cittadini e l'organizzazione comunale, tutti i dipendenti addetti ai servizi per il pubblico sono dotati, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.
5. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del regolamento il servizio economato provvede a far collocare all'esterno di ciascun locale d'ufficio una tabella con l'indicazione delle funzioni e servizi nello stesso esercitati e l'elenco nominativo e la qualifica funzionale del personale addetto.

#### **Art. 12 - Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erranee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
  - c) 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 dell'Amministrazione comunale. 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;
  - d) propone l'indicazione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi;
  - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

### **CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 13 - Inizio dell'attività procedimentale**

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro otto giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal successivo art. 14, l'inizio del procedimento:
  - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;
  - c) ai 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. Nel caso in cui alla istanza del privato consegua il rilascio di una ricevuta, a norma del precedente art. 8, la stessa potrà sostituire, ove possibile, la comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, riproponendone tutti i contenuti.

#### **Art. 14 - Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 13 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica o comunicazione scritta personale.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

a) l'oggetto del procedimento promosso;

b) l'unità organizzativa competente ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento, la sede dell'unità organizzativa presso cui si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax;

c) la data d'inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione;

d) l'organo competente alla emanazione del provvedimento conclusivo.

3. 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 mediante idonee forme di pubblicità, da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto nell'albo comunale e negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale.

4. 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 dirigente preposto all'unità organizzativa 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.

5. Resta fermo quanto stabilito dal primo comma degli artt. 6 e 8 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 di cui al successivo articolo.

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalità previste per le domande dal precedente Capo IV.

#### **Art. 16 - Modalità d'intervento nel procedimento**

1. I soggetti di cui all'art. 13 e quelli interessati di cui all'art. 15 hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita è rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 13 e, se noti, quelli di cui all'art. 15, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

3. I soggetti di cui agli artt. 13 e 15 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, da un consulente dagli stessi prescelto.

## **CAPO VI - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 17 - Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente**

1. Su proposta presentata dal Segretario comunale d'intesa con i dirigenti dei settori competenti, la Giunta comunale dispone la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di settori diversi o di commissioni autonomamente istituite dall'Amministrazione comunale.

2. Per quanto risulti necessario, per l'attuazione dei precedenti commi, procedere alla modifica di regolamenti ed atti con valore regolamentare la Giunta sottopone al Consiglio comunale le relative proposte nei termini stabiliti dal primo comma.

### **Art. 18 - Acquisizione di pareri da organi dell'ente**

1. Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni.

2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile al dirigente dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso al più presto e comunque entro il termine massimo di cinque giorni dalla richiesta completamente istruita, salvo termine più breve stabilito da leggi o da altri regolamenti comunali.

3. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del comune, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento richiede al segretario comunale di indire una conferenza interna di servizi, dallo stesso convocata, alla quale partecipano i dirigenti delle unità organizzative interessate e che si tiene entro 10 giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.

4. Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una commissione comunale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al presidente. La commissione è convocata e si riunisce entro 15 giorni dalla richiesta, salvo termini diversi previsti dagli specifici regolamenti.

5. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.

6. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini:

- il Sindaco, per i pareri di competenza di commissioni comunali;

- il Segretario comunale, per i pareri di competenza di unità organizzative dell'ente;

richiamano la commissione o l'unità competente per la resa del parere, a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

7. 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.

8. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere non facoltativo derivi un danno per il comune, l'eventuale responsabilità di cui all'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142, fa carico al soggetto, titolare dell'ufficio o organo, che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

9. È fatto salvo quanto stabilito dall'art. 4 della legge 4 dicembre 1993 n. 493 e successive modificazioni per le procedure istruttorie per il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie.

### **Art. 19 - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni**

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli

organi comunali è necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, vistati od approvati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.

2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici.

3. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione comunale - e per essa del responsabile del procedimento - di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri 90 giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'amministrazione adita.

5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per il tempo necessario, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, il cui decorso resta quindi sospeso per il tempo necessario all'ottenimento del parere.

6. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi 90 giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.

7. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi.

16. 1. Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso (5/e).

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere (5/e).

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini (5/e).

4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine di cui al comma 1 può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate (5/e).

5. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici.

6. Gli organi consultivi dello Stato predispongono procedure di particolare urgenza per l'adozione dei pareri loro richiesti.

## **CAPO VII - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

## **Art. 20 - Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità**

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 16, primo comma, 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 l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal segretario comunale 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 l'Amministrazione 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. L'indennizzo viene determinato di comune accordo tra le parti all'atto della stipula dell'accordo oppure viene rimesso alla determinazione di un collegio arbitrale a norma dell'art. 806 del Codice di Procedura Civile.
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 legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Art. 21 - Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione**

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione comunale, individuato a norma della legge, dello statuto o dei regolamenti comunali.
2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato.

## **Art. 22 - Termine complessivo e finale del procedimento**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nella scheda allegata si riferiscono alla data di ultimazione dell'istruttoria.
2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase. Il responsabile della prima fase comunica agli aventi titolo anche i nomi dei responsabili delle altre fasi e i termini intermedi e finali del procedimento.  
Per ciascuna fase del procedimento la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale alla medesima relativo.
3. Per tutti i procedimenti riportati nella scheda allegata è stabilito il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere trasmessa la proposta di adozione del provvedimento finale all'organo competente alla sua emanazione, a norma della legge o dello Statuto comunale.
4. Quando l'emissione del provvedimento è di competenza di un organo collegiale, il Sindaco, ricevuta la proposta istruita dal responsabile, la iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza dell'organo competente. Quando venga rinviata l'adozione del provvedimento, 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 possibile, per l'adozione del provvedimento, positivo o negativo, che viene, in questa riunione, votato per appello nominale.
5. Quando il provvedimento è di competenza del Sindaco, del Segretario comunale o del dirigente dell'Ufficio o Servizio competente, ricevuta la proposta completamente istruita, costui provvede, ove possibile, nella stessa giornata, o comunque nei due giorni lavorativi successivi, alla adozione del provvedimento proposto.
6. Per gli atti e provvedimenti che, secondo la legge 8 giugno 1990, n. 142, sono soggetti a controllo di legittimità, il periodo di tempo relativo al controllo, che integra l'efficacia del provvedimento non è computato nel termine complessivo. In tal caso il provvedimento finale deve indicare l'Amministrazione competente al controllo.

7. 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 e, per quanto attiene alle funzioni di sua competenza, al dirigente dell'unità organizzativa competente.
8. I dipendenti che partecipano al procedimento amministrativo con funzioni preparatorie o esecutive rispondono della regolarità delle operazioni svolte secondo le rispettive competenze.
9. Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od all'organo competente ad assumerlo.
10. 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. 23 - Comunicazione del provvedimento al destinatario**

1. Al destinatario deve essere comunicato - mediante notifica o comunicazione scritta personale. - il provvedimento conclusivo del procedimento a cura del responsabile.
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.

#### **CAPO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE RELATIVE AI PROVVEDIMENTI INIZIATI PRIMA DELLA PRESENTE DISCIPLINA**

##### **Art. 24 - Individuazione e classificazione**

1. Il Segretario comunale, udita preventivamente la Conferenza dei dirigenti, entro 20 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento impartisce le disposizioni ai dirigenti di settore affinché le unità organizzative dagli stessi dipendenti procedano, nei 30 giorni successivi, alla individuazione, distintamente, dei procedimenti ad iniziativa d'ufficio o di parte, in corso presso ciascuna di esse, adeguandosi, per quanto possibile, alle disposizioni del presente regolamento.

#### **CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 25 - Attività non soggette al presente regolamento**

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.
4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.
5. Per i procedimenti avviabili su denuncia dell'interessato o per i quali opera il "silenzio assenso", ai sensi degli artt. 19 e 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, valgono le norme e i termini indicati nell'art. 19 della legge e nei regolamenti attuativi dell'art. 20, anche se diversi da quelli eventualmente indicati nella scheda allegata.

##### **Art. 26 - Integrazioni e modifiche del regolamento**

1. I termini e le unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi individuati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati dalla giunta comunale mediante integrazione della scheda allegata.

2. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, il Consiglio comunale verifica lo stato di attuazione della presente normativa e apporta le modificazioni ritenute necessarie.

#### **Art. 27 - Pubblicità**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo.
2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.
3. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di pubblicazione.
4. La Giunta comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

**COMUNE DI CINGOLI  
(Prov. di Macerata)**

**C.F. 00137890430 - p.zza Braccacini n.1 - tel. 850001 - fax 850191**

=====

#### **SCHEDA DEI PROCEDIMENTI**

Il presente allegato al Regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo contiene una articolata elencazione dei principali procedimenti amministrativi di competenza del comune con la puntuale individuazione del **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO** (secondo la seguente legenda) e del **TERMINE FINALE** di ogni procedimento considerato, entro il quale la proposta di adozione del provvedimento deve essere sottoposta all'organo o al dirigente dell'ufficio comunale competenti all'adozione in base allo Statuto comunale, i quali dovranno provvedere all'adozione del provvedimento stesso nei tempi tecnici necessari al loro ordinario funzionamento, come indicati all'art. 22 del regolamento.

##### **Responsabili del procedimento:**

- n. (1) Istruttore direttivo amm./vo - vice segretario.
- n. (2) Istruttore direttivo contabile.
- n. (3) Istruttore direttivo tecnico.
- n. (4) Istruttore amm./vo anagrafe e stato civile.
- n. (5) Istruttore tecnico edilizia e urbanistica.
- n. (6) Istruttore di vigilanza addetto alla polizia amministrativa.

1  
2  
3

##### **AFFARI GENERALI E PERSONALE**

Tipo di provvedimento responsabile del termine  
Finale procedimento finale

Nomine nelle aziende pubbliche  
locali, enti, associazioni e USL ..... (1)..... 45 giorni

Designazione di membri in seno ad organi  
di gestione di enti, associazioni ..... (1)..... 45 giorni

Assunzioni per pubblico concorso..... (1)..... 360 giorni

Assunzioni a tempo determinato/indeterminato di lavoratori avviati dall'Ufficio del Lavoro (1).....	30 giorni
Approvazione di un progetto obiettivo per assunzioni temporanee di lavoratori e nomina della commissione giudicatrice.....(1).....	90 giorni
Mobilita' esterna.....(1).....	60 giorni
Mobilita' DPCM 325/88 (Deliberazioni di assenso provvisorio e definitivo).....(1).....	90 giorni
Inquadramento di personale in mobilita' da altri enti.....(2).....	60 giorni
Comandi.....(1).....	30 giorni
Pagamento competenze accessorie a personale comunale comandato presso altri enti.....(2).....	30 giorni
Attribuzione di quote di salario accessorio...(2).....	45 giorni
Attribuzioni incarichi professionali.....(1).....	20 giorni
Conferimento reggenze e supplenze.....(1).....	20 giorni
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi.....(2).....	90 giorni
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica eventuale revisione mansionario.....(2).....	90 giorni
Cambio qualifica per inabilita' fisica.....(1).....	60 giorni
Trasferimento interno.....(1).....	30 giorni
Aspettativa per motivi di famiglia.....(2).....	30 giorni
Aspettativa per servizio militare di leva.....(2).....	30 giorni
Aspettativa per infermita'.....(2).....	3 giorni
Aspettativa per motivi sindacali.....(2).....	3 giorni
Dispensa dal servizio per inidoneita' fisica..(2).....	30 giorni
Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di leggi statali.....(2).....	3 giorni

Procedimento disciplinare.....(1).....	90 giorni
Collocamento a riposo.....(2).....	30 giorni
Liquidazione (indennita' premio fine servizio) (Contratti lavoro; leggi dello stato).....(2).....	30 giorni
Concessione congedi per studio e per maternita'.....(2).....	10 giorni
Concessione permessi per il diritto allo studio..(2).....	20 giorni
Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici.....(2).....	90 giorni
Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente).....(2).....	90 giorni
Applicazione benefici economici a categorie protette.....(2).....	90 giorni
Certificazione servizio prestato a fini previdenziali e contributivi.....(2).....	10 giorni
Riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi...(2).....	30 giorni
Assunzioni di categorie protette.....(1).....	60 giorni
Riassunzione di personale gia' dimessosi volontariamente.....(1).....	60 giorni
Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari.....(2).....	30 giorni
Attribuzione dei benefici ex combattenti.....(2).....	60 giorni
Autorizzazione all'uso di mezzo proprio..(1)(2)(3).....	1 giorno
<b>GESTIONE SERVIZI - DEMANIO E PATRIMONIO</b>	
Appalto-Concorso.....(1).....	180 giorni
Licitazione Privata.....(1).....	90 giorni
Trattativa privata.....(1)(3).....	30 giorni
Forniture (con gare ufficiose).....(1)(2)(3).....	30 giorni

Impegno fondi per spese minute e urgenti..(1)(2)(3).....3 giorno

Liquidazione e emissione del mandato di pagamento delle fatture per forniture di beni e servizi.....(1)(2)(3).....90 giorno

Concessione Fabbricati.....(3).....60 giorni

Concessione terreni.....(3).....60 giorni

Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni per patrimonio ad uso pubblico ad uso commerciale, per posti auto. Subentri per cessione o richiesta di gradimento nelle concessioni.....(1).....60 giorni

Acquisto immobili, vendita beni immobili, permuta di beni immobili .....(3).....180 giorni

Costituzione di servitu' attive su beni immobili di terzi.....(3).....180 giorni

Costituzione di servitu' passive su beni immobili di proprieta' comunali.....(3).....90 giorni

Declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio.....(3).....90 giorni

Procedura espropriativa per opere pubbliche E.R.P., ed asservimenti.....(3).....300 giorni

Occupazione d'urgenza per opere pubbliche.....(3).....90 giorni

Acquisizione strade.....(3).....90 giorni

Assegnazione alloggi pubblici. Formazione graduatoria per i casi sociali.....(1).....90 giorni

#### TRIBUTI

Ruoli - formazione.....(2).....60 giorni

Tariffe - formazione e modificazione.....(2).....30 giorni

Sgravi e rimborsi ed eventuali interessi.....(2).....60 giorni

Applicazione canoni o diritti di fognatura.....(5).....60 giorni

Rimborso di somme non dovute per tributi a

ruolo, rimborso di somme non dovute per  
tributi non a ruolo e altre entrate, rimborso  
di somme versate per l'ICIAP e non dovute.....(2).....60 giorni

#### ANAGRAFE E STATO CIVILE

Celebrazione matrimonio civile.....(4).....15 giorni

Trascrizione matrimoni religiosi.....(4).....3 giorni

Trascrizione sentenze (divorzio  
e nullita' di matrimonio).....(4).....15 giorni

Pubblicazione di matrimonio dall'estero o da  
altri Comuni.....(4).....3 giorni

Annotazione a margine degli atti di matrimonio..(4).....3 giorni

Annotazioni delle convenzioni matrimoniali....(4).....3 giorni

Denuncia di nascita.....(4).....1 giorno

Trascrizione atti di nascita provenienti  
dall'estero o da altri comuni.....(4).....3 giorni

Annotazione a margine degli atti di nascita...(4).....3 giorni

Iscrizione atti di morte.....(4).....1 giorno

Trascrizione atti di morte.....(4).....3 giorni

Annotazione a margine dell'atto di morte.....(4).....3 giorni

Trascrizione dall'estero e da altri Comuni....(4).....10 giorni

Certificazioni.....(4).....1 giorno

Copie integrali.....(4).....4 giorni

Rettifiche d'ufficio.....(4).....10 giorni

Riconoscimenti-legittimazioni.....(4).....10 giorni

Annotazioni di divorzi su nascite e matrimoni,  
annotazioni di atti notarili, annotazioni di  
tutele e interdizioni... ..(4).....3 giorni

Rilascio libretti vaccinali.....(4).....3 giorni

Rilascio libretti di famiglia internazionali..(4).....	3 giorni
Rilascio Carta Identita'.....(4).....	3 giorni
Formazione lista di leva.....(4).....	30 giorni
Aggiornamento lista di leva per cancellazioni, aggiunzioni e rettifiche.....(4).....	30 giorni
Precettazioni.....(4).....	10 giorni
Cancellazione per irreperibilita'.....(4).....	180 giorni
Rilascio libretti di lavoro a stranieri residenti CEE.....(4).....	3 giorni
Immigrazione (Iscrizione Anagrafica).....(4).....	60 giorni
Emigrazione (Cancellazione Anagrafica).....(4).....	30 giorni
Iscrizione anagrafica temporanea.....(4).....	30 giorni
Iscrizioni AIRE.....(4).....	30 giorni
Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia.....(4).....	30 giorni
Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune...(4).....	30 giorni
Classificazione delle strade vicinali e Comunali...(3).....	30 giorni
Deliberazione di toponomastica.....(3).....	30 giorni
<b>LAVORI PUBBLICI</b>	
Licitazione privata.....(1).....	60 giorni
Gara ufficiosa.....(3).....	30 giorni
Revisione prezzi.....(3).....	30 giorni
Certificato di regolare esecuzione .....(3).....	60 giorni
Collaudo.....(3).....	90 giorni
Autorizzazione al subappalto.....(3).....	30 giorni

Autorizzazione alla realizzazione  
delle opere cimiteriali.....(5).....30 giorni

Concessione passo carraio.....(5).....30 giorni

#### ATTIVITÀ SOCIO - ASSISTENZIALI

Ordinanza per motivi igienico sanitari.....(1) (3).....3 giorni

Autorizzazione per l'esercizio  
arti e professioni sanitarie.....(1).....20 giorni

Autorizzazioni allo scarico.....(5).....20 giorni

Autorizzazioni sanitarie in materia veterinaria..(1).....10 giorni

Autorizzazione alla chiusura per ferie delle  
farmacie. Autorizzazione a variazioni di  
turni-servizio notturno delle farmacie.....(1).....30 giorni

Autorizzazione trasferimenti di titolarita',  
nuove aperture, trasferimenti, ubicazione  
delle farmacie.....(1).....60 giorni

Esenzione pagamento tiket.....(4).....30 giorni

Sussidi a favore di invalidi di guerra e del  
lavoro già assistiti dall'ONIG e dall'ANMIL..(2).....30 giorni

Ammissione soggiorni estivi.....(1).....30 giorni

Ammissione al rimborso spese di viaggio agli  
emigrati che rientrano in patria.....(1).....120 giorni

Concessione di contributi retta ad anziani  
ospiti di Case di riposo pubbliche e private..(1).....30 giorni

Ammissione al ricovero in case  
di riposo di anziani ed inabili.....(1).....10 giorni

Concessione di sussidi straordinari agli indigenti... (4).....10 giorni

Esonero spese mensa e trasporto.....(4).....30 giorni

#### ATTIVITÀ ECONOMICHE

Iscrizione al registro dei mestieri ambulanti.....(1).....30 giorni

Certificazione per apertura modifica e

cessazione di depositi e laboratori e per  
l'esercizio attività artigianali .....(1).....30 giorni

Rilascio licenze ascensori.....(3).....20 giorni

Licenze locali pubblico spettacolo.....(1).....30 giorni

contributi a associazioni, istituzioni, cooperative ecc.(1).....30 giorni

Autorizzazione alle riprese fotografiche e filmate....(1).....5 giorni

Acquisto libri, materiali fotografici e  
video, apparecchiature.....(2).....30 giorni

Occupazione suolo pubblico.....(6).....10 giorni

Autorizzazione all'esercizio, al trasferimento o  
all'ampliamento di laboratori e depositi alimentari..(1).....60 giorni

Autorizzazione al subingresso in attività di  
laboratori e depositi alimentari con  
modifiche strutturali.....(1).....60 giorni

Autorizzazione all'esercizio di attività  
artigianale di riproduzione a mezzo stampa.....(1).....60 giorni

Autorizzazione al trasferimento e al subingresso di  
attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa.(1).....60 giorni

Rilascio autorizzazione commercio fisso -  
Rilascio autorizzazione pubblici esercizi.....(1).....60 giorni

Voltura autorizzazione di commercio. Voltura  
autorizzazione pubblici esercizi.....(1).....60 giorni

Revoche delle autorizzazioni commercio  
fisso e ambulante.....(1).....60 giorni

Autorizzazione di vendita, ampliamenti trasferimenti  
di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella  
merceologica nel commercio fisso - Autorizzazione di  
somministrazione al pubblico di alimenti e bevande,  
ampliamento, trasferimenti e aggiunte a altre voci...(1).....60 giorni

Autorizzazione alla sospensione dell'attività com-  
merciale e dell'attività di pubblico esercizio di  
somministrazione di alimenti e bevande oltre l'anno..(1).....30 giorni

Autorizzazione e relativa voltura  
mostre, insegne e vetrine.....(5).....50 giorni

Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti.....(1).....	60 giorni
Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati..(1).....	30 giorni
Autorizzazione di vendita alle cooperative di consumo e negli spacci interni.....(1).....	60 giorni
Autorizzazione di vendita di prodotti agricoli.....(1).....	60 giorni
Autorizzazioni, vulture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche.....(1).....	60 giorni
Concessione di occupazione di suolo pubblico (per tavoli, fioriere, per vendita frutta stagionale, permanente per banchi e chioschi.....(6).....	30 giorni
Voltura concessioni di OSAP.....(6).....	30 giorni
Autorizzazioni di vendite stagionali.....(1).....	60 giorni
Autorizzazioni, vulture e affidamenti in gestione delle edicole.....(1).....	30 giorni
Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc).....(1).....	60 giorni
Rinnovo autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento.....(1).....	30 giorni
Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante.(6).....	15 giorni
Concessione di suolo pubblico per l'esercizio spettacolo viaggiante.....(6).....	15 giorni
Iscrizione registro portieri.....(1).....	30 giorni
<b>TRASPORTI E VIABILITA'</b>	
Ordinanza viabilita'.....(6).....	5 giorni
Concessione permessi invalidi.....(6).....	30 giorni
Concessione potenziamento impianti distribuzione carburante - Autorizzazione modifica impianti distribuzione carburante - Autorizzazione trasferimento titolarita' impianti distribuzione carburante. Autorizzazione per concentrazione impianti di distribuzione carburante - Autorizzazione a detenere olii minerali presso ditributore.....(1).....	150 giorni

Autorizzazione sospensione attività distribuzione carburante.....(1).....30 giorni

Concessione per l'esercizio di impianto di distribuzione carburante - Rinnovo della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante - Decadenza o revoca della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante.....(1).....150 giorni

Ordinanze orari impianti distribuzione carburanti.....(1).....30 giorni

Collaudo impianti distribuzione carburanti.....(1).....30 giorni

Autorizzazione all'esercizio di impianto interno di distribuzione di carburante ad uso privato.....(1).....30 giorni

Determinazione dei turni di ferie dei gestori degli impianti di distribuzione di carburante.....(1).....30 giorni

Rilascio licenze taxi - rinnovo licenze taxi - trasferimento licenza taxi.....(1).....30 giorni

Fissazione tariffe taxi e noleggio.....(1).....30 giorni

Rimborso parziale imposta benzina-taxi.....(2).....30 giorni

Licenza per esercizio di autorimessa - Autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente. Rinnovo di autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente - Licenza per nolo autoveicoli senza conducente - Rinnovo licenza per nolo autoveicoli senza conducente.....(1).....60 giorni

Autorizzazione al trasferimento di sede esercizio di autorimessa - Autorizzazione all'ampliamento di autorimesse e parcheggi - Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente - Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente. Rinnovo annuale di iscrizione al registro per l'attività di conducente di vettura di piazza.....(1).....30 giorni

Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di autorimessa - Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente. Autorizzazione al subingresso nell'attività di noleggio autoveicoli con conducente per cessione di azienda - Autorizzazione al subingresso nell'attività di conducente di vettura di piazza per cessione di azienda o per successione.....(1).....60 giorni

EDILIZIA E URBANISTICA

Licenze abitabilità/ agibilità.....(5).....	60 giorni
Autorizzazione edilizia.....(5).....	50 giorni
Concessione in sanatoria.(condono).....(5).....	365 giorni
Concessione edilizia.....(5).....	80 giorni
Disposizione di sospensione dei lavori.....(5).....	5 giorni
Disposizione di demolizione.....(5).....	45 giorni
Cambio di intestazione di concessione/autorizzazione.(5).....	30 giorni
Dichiarazione di decadenza di autorizzazione/ concessione edilizia.....(5).....	60 giorni
Proroga termini di ultimazione lavori.....(5).....	30 giorni
Concessione diritto di superficie su aree L.167/62...(5).....	120 giorni
Attuazione piani di zona L. 167/62.....(3).....	180 giorni
Assegnazione aree.....(3).....	120 giorni
Delibera occupazione di urgenza-espropri.....(3).....	60 giorni
Assegnazione alloggi.....(1).....	60 giorni
Ordinanze di sgombero alloggi.....(1).....	60 giorni
Cambi consensuali alloggi.....(1).....	60 giorni

#### **SPORT, TURISMO E TEMPO LIBERO**

Concessione contributi per manifestazioni.....(1).....	30 giorni
Concessione OSAP per feste nazionali e locali.....(6).....	10 giorni

#### **SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI**

Concessione loculi.....(3).....	3 giorni
Tumulazioni salme.....(3).....	2 giorno
Traslazioni salme.....(3).....	20 giorni

Raccolta in cassetta ossaria.....(3).....20 giorni

Rimborsi loculi retrocessi.....(2).....90 giorni

Concessioni aree.....(3).....30 giorni

Autorizzazione alla esumazione straordinaria  
di salma per successiva traslazione.....(2).....30 giorni

#### AFFISSIONE E PUBBLICITÀ

Autorizzazioni/concessioni.....(3).....10 giorni