



*Comune di Collazzone.*

*Provincia di Perugia.*

# **NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale  
n.26 del 29.06.2010**

## INDICE

Art.	RUBRICA	Art.	RUBRICA
	<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>		<b>CAPO VI – SILENZIO ASSENSO</b>
1	Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa	23	Silenzio assenso
2	Conclusione del procedimento		<b>CAPO VII – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE</b>
3	Motivazione del provvedimento		
4	Procedimento amministrativo telematico	24	Disposizioni sanzionatorie
	<b>CAPO II – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO</b>		<b>CAPO VIII – EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO – REVOCA E RECESSO</b>
5	Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento	25	Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati
6	Responsabile del procedimento	26	Esecutorietà
7	Compiti del responsabile del procedimento	27	Efficacia ed esecutività del provvedimento
	<b>CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	28	Revoca del provvedimento
8	Comunicazione di avvio del procedimento	29	Recesso dai contratti
9	Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento	30	Nullità del provvedimento
10	Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento	31	Annullabilità del provvedimento
11	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	32	Annullamento d'ufficio
12	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento		<b>CAPO IX – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi		
14	Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione	33	Accesso ai documenti amministrativi
	<b>CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</b>		<b>CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI</b>
15	Conferenza di servizi	34	Adozione del provvedimento finale
16	Disciplina dei lavori della conferenza di servizi	35	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
17	Accordi fra le pubbliche amministrazioni	36	Tutela dei dati personali
18	Attività consultiva – Valutazioni tecniche	37	Atti di notorietà
19	Autocertificazione	38	Individuazione delle unità organizzative
20	Acquisizione documenti d'ufficio – Controllo dell'autocertificazione	39	Norme abrogate
	<b>CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'</b>	40	Pubblicità del regolamento
21	Dichiarazione di inizio attività	41	Casi non previsti dal presente regolamento
22	Istruttoria delle dichiarazioni di inizio attività	42	Rinvio dinamico
		43	Entrata in vigore

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa

(Art. 1 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina il procedimento amministrativo allo scopo di perseguire i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, con le modalità previste dalla legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

2. Questa amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritaria:

- agisce secondo la norma di diritto privato salvo che la legge non disponga altrimenti;
- non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui ai precedenti commi 1 e 2.

### Art. 2

#### Conclusione del procedimento

(Art. 2 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, si conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. I provvedimenti relativi ad istanza di parte debbono essere notificati, in termini, agli interessati.

3. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono fissati dalla allegata tabella A) e decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

4. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

5. I termini per la conclusione dei procedimenti di cui al precedente comma 3 si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Essi sono comprensivi, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori.

6. 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.

7. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui al comma 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. I termini di cui ai commi 2, 3 o 4 possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni del Capo IV.

8. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini di cui al comma 3, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-*bis* della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno

dalla scadenza dei termini di cui ai predetti commi 3 o 4. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

9. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendono impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale, è data all'interessato tempestiva motivata comunicazione, indicando il nuovo termine di adozione del provvedimento. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

10. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

### **Art. 3** **Motivazione del provvedimento** (Art. 3 legge n. 241/1990)

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### **Art. 4** **Procedimento amministrativo telematico** (Art. 3-bis legge n. 241/1990)

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;

b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;

c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;

d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

## **CAPO II – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 5**

#### **Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento**

(Art. 4 legge n. 241/1990)

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le strutture come identificate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto della disciplina di cui al successivo art. 6.

### **Art. 6**

#### **Responsabile del procedimento**

(Art. 5 legge n. 241/1990)

1. Il responsabile di settore assegna a sé o ad altro dipendente appartenente allo stesso settore, l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

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

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

4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del responsabile della struttura, questi si accolla il procedimento.

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

6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.

7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità disciplinate dal capo III.

### **Art. 7**

#### **Compiti del responsabile del procedimento**

(Art. 6 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
- f) non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

### **CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 8**

##### **Comunicazione di avvio del procedimento**

(Art. 7 legge n. 241/1990)

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 9, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

#### **Art. 9**

##### **Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento**

(Art. 8 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a) l'amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 3 o 4, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
  - f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile della struttura provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### **Art. 10**

##### **Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento**

(Art. 9 e 10 legge n. 241/1990)

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti di cui all'articolo 8 e quelli intervenuti ai sensi del precedente comma 1 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dal successivo art. 33;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

3. 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.

4. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 l'amministrazione 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.

5. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

#### **Art. 11**

##### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

(Art. 10-bis legge n. 241/1990)

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. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **Art. 12**

##### **Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

(Art. 11 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, il responsabile di settore può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

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

4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

#### **Art. 13**

##### **Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi**

(Art. 12 legge n. 241/1990)

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le

disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

3. L'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone od enti (pubblici e privati) è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione dei requisiti necessari, al fine di evitare ingiustificate discriminazioni e garantire trasparenza all'azione amministrativa.

4. Tale regolamento individua, in applicazione del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 109, e successive modificazioni, i criteri unificati di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche.

#### **Art. 14**

##### **Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione**

(Art. 13 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano:

a) all'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

b) ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) ai procedimenti previsti dal D.L. 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, recante: "Nuove norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e per la protezione dei testimoni di giustizia, nonché per la protezione e il trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia";

d) ai procedimenti previsti dal D.Lgs. 29 marzo 1993 n. 119, e successive modificazioni, recante: "Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia".

### **CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 15**

##### **Conferenza di servizi**

(Art. 14 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del settore indice di regola una conferenza di servizi.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni.

4. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.

5. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal

concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalla legge regionale in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.

6. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili.

7. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

8. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;

b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

#### **Art. 16**

##### **Disciplina dei lavori della conferenza di servizi**

(Art. 14-bis, 14-ter, 14- quater e 14-quinquies legge n. 241/1990)

1. Per i lavori della conferenza di servizi sono osservate le norme di cui agli articoli:

- 14-bis "Conferenza di servizi preliminare";
- 14-ter "Lavori della conferenza di servizi";
- 14-quater "Effetti del dissenso espresso nella conferenza di servizi";
- 14-quinquies "Conferenza di servizi in materia di finanza di progetto"

della legge 7 agosto 1990, n. 241, i primi tre inseriti dall'art. 17, commi 5, 6 e 7 della legge 15 maggio 1997, n. 127, poi sostituito dall'art. 10 della legge 24 novembre 2000, n. 340 ed il quarto inserito dall'art. 12, comma 1 della legge 11 febbraio 2005, n. 15 e successive modificazioni.

#### **Art. 17**

##### **Accordi fra le pubbliche amministrazioni**

(Art. 15 legge n. 241/1990)

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 15, il responsabile del settore può sempre concludere accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 12, commi 3 e 4.

#### **Art. 18**

##### **Attività consultiva – Valutazioni tecniche**

(Art. 16 e 17 legge n. 241/1990)

1. Per l'attività consultiva e le valutazioni tecniche trovano puntuale applicazione, rispettivamente, gli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

#### **Art. 19**

### **Autocertificazione**

(Art. 18 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Per l'autocertificazione e la presentazione di atti e documenti da parte di cittadini di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dello stesso d.P.R. n. 445/2000.

### **Art. 20**

#### **Acquisizione documenti d'ufficio – Controllo dell'autocertificazione**

(Art. 18 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Qualora, nella fase istruttoria, necessiti integrare la documentazione mediante atti (anche se consentiti sotto forma di autodichiarazione o autocertificazione) che, comunque, una pubblica amministrazione è tenuta a rilasciare, il responsabile del procedimento li acquisisce d'ufficio.
2. Non è consentito richiedere, all'interessato, la documentazione di cui al comma precedente.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

## **CAPO V – DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'**

### **Art. 21**

#### **Dichiarazione di inizio attività**

(Art. 19 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. L'istituto della "Dichiarazione di inizio attività", come disciplinato dall'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, trova puntuale applicazione in questo comune.
2. Il responsabile del protocollo generale, entro il primo giorno non festivo successivo alla protocollazione, consegna, al responsabile del settore, le dichiarazioni pervenute. Per le dichiarazioni pervenute per posta raccomandata con ricevuta di ritorno viene annotata, nel documento, anche la data di restituzione.
3. Il responsabile di settore entro il 3° giorno successivo consegna la dichiarazione al responsabile del servizio competente.

### **Art. 22**

#### **Istruttoria delle dichiarazioni di inizio attività**

(Art. 19 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Entro 30 giorni dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio attività, il responsabile del procedimento comunica all'interessato:
  - a) l'accertata regolarità della dichiarazione pervenuta;
  - b) l'accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, assegnando trenta giorni per rimuovere le eventuali irregolarità accertate, con l'avvertimento che i termini di cui al comma 2 dell'art. 19 della legge n. 241/1990, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli atti richiesti;
  - c) la ritenuta inapplicabilità dell'istituto della "dichiarazione di inizio attività" D.I.A. al caso oggetto della dichiarazione. E' osservata la procedura prescritta dal precedente articolo 11.
2. Acquisita la documentazione integrativa di cui al precedente comma 1, lettera b), il responsabile del procedimento invia la comunicazione di cui al

comma 1, punto a).

3. Il termine di cui al precedente comma 1, lettera b), può essere interrotto una sola volta.

## **CAPO VI – SILENZIO ASSENSO**

### **Art. 23**

#### **Silenzio assenso**

(Art. 20 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Fatta salva l'applicazione del capo V nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se non viene comunicato all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 3 o 4, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del successivo comma 2.

2. Il responsabile del servizio può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

3. Nei casi in cui il silenzio equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi dei successivi articoli.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri.

5. Si applicano gli articoli 2, comma 7, e 11.

## **CAPO VII – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

### **Art. 24**

#### **Disposizioni sanzionatorie**

(Art. 21 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Con la denuncia o con la domanda di cui ai capi V e VI l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

2. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

3. Le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità di esso si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività ai sensi dei capi V e VI in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.

4. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi dei capi V e VI.

## **CAPO VIII – EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO REVOCA E RECESSO**

### **Art. 25**

#### **Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

(Art. 21-bis legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del settore provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

### **Art. 26**

#### **Esecutorietà**

(Art. 21-ter legge n. 241/1990)

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile del servizio può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il responsabile del settore, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

### **Art. 27**

#### **Efficacia ed esecutività del provvedimento**

(Art. 21-quater legge n. 241/1990)

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

### **Art. 28**

#### **Revoca del provvedimento**

(Art. 21-quinquies legge n. 241/1990)

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione

dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

**Art. 29**

**Recesso dai contratti**

(Art. 21-sexies della legge n. 241/1990)

1. Il recesso unilaterale dai contratti del comune è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

**Art. 30**

**Nullità del provvedimento**

(Art. 21-septies legge n. 241/1990)

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

2. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

**Art. 31**

**Annulabilità del provvedimento**

(Art. 21-octies legge n. 241/1990)

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

**Art. 32**

**Annullamento d'ufficio**

(Art. 21-nonies legge n. 241/1990)

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 30 può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.

2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

**CAPO IX – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 33**

**Accesso ai documenti amministrativi**

(Capo V, artt. da 22 a 28 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato da apposito regolamento adottato in applicazione del capo V, artt. da 22 a 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e dal d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

## **CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 34**

#### **Adozione del provvedimento finale**

1. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

### **Art. 35**

#### **Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata.

2. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.

3. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

4. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

### **Art. 36**

#### **Tutela dei dati personali**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni.

### **Art. 37**

#### **Atti di notorietà**

(Art. 30 legge n. 241/1990)

1. È fatto divieto agli uffici comunali e alle imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità di esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dall'art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

### **Art. 38**

#### **Individuazione delle unità organizzative**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le unità organizzative competenti e responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, vengono designate come dal prospetto che segue:

Num. d'ord.	OGGETTO	Settori di intervento	Unità organizzativa
1	AREA AMMINISTRATIVA:	Ufficio affari generali, segreteria, contratti, istruzione pubblica, servizi culturali e sociali Uffici demografico, elettorale e statistica	Area Amministrativa
2	AREA DI VIGILANZA E DELLA POLIZIA LOCALE	Ufficio Polizia Municipale-Ufficio Polizia amministrativa ed attività produttive	Area di vigilanza e della Polizia Locale
3	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Ufficio bilancio-Ufficio personale ed Economato, Ufficio Tributi	Area Economico Finanziaria
4	AREA TECNICA	Ufficio urbanistica ed Edilizia Privata -Ufficio Opere Pubbliche-Ufficio Amministrativo Contabile	Area Tecnica

**Art. 39**  
**Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. In particolare è abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione CC n. 62 in data 17.11.1997.

**Art. 40**  
**Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune.

**Art. 41**  
**Casi non previsti dal presente regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
  - b) lo statuto comunale;
  - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
  - d) gli usi e consuetudini locali.

**Art. 42**  
**Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

**Art. 43**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

# Tabella A – Termini dei procedimenti amministrativi del Comune di Collazzone

## Procedimenti distinti per area competente

### Ufficio Segreteria

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>AREA AMMINISTRATIVA</i>	<i>Termine conclusione</i>
Rimborso ai datori di lavoro (Privati o Enti Pubblici Economici) degli emolumenti corrisposti agli Amministratori Comunali, lavoratori dipendenti, per assenze dal lavoro conseguenti all'espletamento del mandato elettorale.	Legge 3 agosto 1999 n. 265 – art. 24 comma 5 D.L. n. 392/2000 convertito in legge n. 25/2001 – art. 2/bis D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – art. 79	Responsabile del procedimento	<b>30 giorni</b> dal ricevimento della domanda di rimborso da parte del datore di lavoro.

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Area Amministrativa</i>	<i>Termine conclusione</i>
Concessione sale comunali	Regolamento comunale per l'uso della sala consiliare ed altre sale del Comune	Responsabile del Procedimento	<b>30 gg</b>

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA</i>	<i>Termine conclusione</i>
GARA AD EVIDENZA PUBBLICA PER APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (criterio di aggiudicazione: <b>prezzo più basso</b> )	D.P.R. n. 554/1999; D.P.R. n. 34/2000; D.P.R. n. 45/2000; D.lgs.n. 163/2006; L. n. 81/2008; L.R. n. 3/2010;	Responsabile del procedimento	<p><b>a) 90 gg.</b> - decorrenti dalla data di scadenza del bando</p> <p><b>b) 180 gg.</b> - decorrenti dalla data di scadenza del bando in caso di offerta anomala, per la quale è necessario il contraddittorio con gli interessati. Restano ferme le cause di sospensione del termine previste dalla normativa vigente. Trattasi di procedimento particolarmente complesso; la normativa di legge prevede l'acquisizione di documentazione da parte della p.a., nonché il contraddittorio con l'impresa.</p>
GARA AD EVIDENZA PUBBLICA PER APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (criterio di aggiudicazione: <b>offerta</b> )	D.P.R. n. 554/1999; D.P.R. n. 34/2000; D.P.R. n. 45/2000; D.lgs.n. 163/2006; L. n. 81/2008; L.R. n. 3/2010; Codice Civile	Responsabile del procedimento	<b>180 gg.:</b> decorrenti dalla data di scadenza del bando e fermo restando le cause di sospensione del termine

<b>economicamente più vantaggiosa)</b>			previste dalla normativa vigente. Trattasi di procedimento articolato che richiede valutazioni tecniche ed economiche complesse da parte della Commissione e la cui durata dipende anche dal numero dei partecipanti.
GARA AD EVIDENZA PUBBLICA PER AFFIDAMENTO CONCESSIONI E CONTRATTI ANALOGHI (criterio di aggiudicazione: <b>offerta economicamente più vantaggiosa</b> )	D.P.R. n. 554/1999; D.P.R. n. 34/2000; D.P.R. n. 45/2000; D.lgs.n. 163/2006; L. n. 81/2008; L.R. n. 3/2010; Codice Civile	Responsabile del procedimento	<b>180 gg.:</b> decorrenti dalla data di scadenza del bando e fermo restando le cause di sospensione del termine previste dalla normativa vigente. Trattasi di procedimento articolato che richiede valutazioni tecniche ed economiche complesse da parte della Commissione e la cui durata dipende anche dal numero dei partecipanti.
AGGIORNAMENTO ELENCO PROFESSIONISTI TECNICI PER AFFIDAMENTO INCARICHI DI IMPORTO INFERIORE AD € 100.000,00	<del>Regolamento degli Uffici e dei servizi</del> D.Lgs. n. 163/06	Responsabile del procedimento	<b>90 gg.</b> dalla scadenza termine presentazione istanze
<b>UFFICIO PERSONALE</b>			

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Area Economico-Finanziaria</i>	<i>Temine conclusione</i>
------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	---------------------------

MOBILITA' VOLONTARIA E COMANDI	Art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 Regolamento per la mobilità esterna	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b> dalla richiesta o dalla scadenza del termine di pubblicazione dell'avviso
PROCEDIMENTO CONCORSUALE PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO	Art. 35, comma 1 lett. a), D.Lgs. 165/2001	Responsabile del Procedimento	<b>180 giorni</b> dal termine di scadenza del bando di concorso per la presentazione delle domande (procedimento particolarmente complesso articolato in più fasi ivi compresa l'attività di selezione svolta da una commissione giudicatrice che opera secondo tempi prestabiliti a tutela dei partecipanti)
PROCEDURA DI SELEZIONE PUBBLICA PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO ISCRITTI LISTE DI COLLOCAMENTO	Art. 35, comma 1 lett. b), D.Lgs. 165/2001	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b> dall'avvio a selezione dei candidati da parte del Centro per l'impiego
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A) DA GRADUATORIE B) ASSUNZIONE NUMERICA TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO C) ASSUNZIONE NOMINATIVA D'URGENZA	Art. 36 D.lgs. 165/2001 D.Lgs 368/2001 - CCNL D.P.C.M. 27.12.1988 - art. 8 co.1 D.P.C.M 27.12.1988 art. 8, co. 4	Responsabile del Procedimento	In caso di accoglimento della richiesta formulata dal servizio: a) <b>45 giorni</b> dalla richiesta  b) <b>30 giorni</b> dalla comunicazione dei nominativi  c) <b>5 giorni</b> dalla richiesta
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE	L. n. 68/1999; D.P.R. n. 333/2000;	Responsabile del Procedimento	1) riserva del posto in concorso pubblico: vd termine stabilito per procedure concorsuali; 2) assunzione nominativa previa convenzione con la Provincia: termine convenzionalmente stabilito; 3) richiesta numerica all'Ufficio di collocamento obbligatorio: <b>60 giorni</b> dall'avvio a selezione dei candidati
ADOZIONE ATTO COLLOCAMENTO A RIPOSO: 1) SU ISTANZA 2) D'UFFICIO 3) MOTIVI DI SALUTE	L.724/94 - L.335/95 - L.449/97 l. 243/2004 – 247/2007	Responsabile del Procedimento	1) <b>60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza 2) <b>60 giorni</b> dalla prima comunicazione all'interessato. 3) per quanto riguarda il collocamento a riposo per motivi di salute è previsto un termine di legge di 30 giorni decorrente dalla ricezione del verbale di visita medica)

ADOZIONE ATTO DI TRATTENIMENTO IN SERVIZIO PER SUPERATI LIMITI DI ETÀ	D. Lgs 503/92 – L.198/2006 -	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b> dalla manifestazione di volontà dell'interessato
---	------------------------------	-------------------------------	---

UFFICIO TRIBUTI

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Area Economico-Finanziaria</i>	<i>Termine conclusione</i>
Rateizzazione e dilazione di somme da pagare: ICI e altri tributi;	Regolamento per la disciplina delle entrate tributarie comunali	Responsabile del Procedimento	<b>45 gg.</b>
Sgravio e rimborso di somme non dovute: a) ICI b) TARSU – TOSAP – ENTRATE DIVERSE	l. 296/2006 – Art. 1, comma 164 per i Tributi  R.D. 16.03.1942, N. 262	Responsabile del Procedimento	a) <b>180 gg.</b> per i tributi attesa la particolare complessità delle verifiche sia interne che esterne, da svolgere  b) <b>90 gg.</b>
Riesame provvedimenti di accertamento e di irrogazione sanzioni relativi ai tributi comunali	Regolamento per la disciplina delle entrate tributarie comunali	Responsabile del Procedimento	<b>30 gg.</b>

Sospensione e revoca atti esecutivi  Riscossione coattiva: a) ICI b) TARSU – TOSAP – ENTRATE DIVERSE	Regolamento per la disciplina delle entrate tributarie comunali	Responsabile del Procedimento	a) 45 gg.  b) 45 gg.
--	---	-------------------------------	----------------------------

## Uffici Segreteria-Servizi Sociali ed Anagrafe

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Area Amministrativa</i>	<i>Termine conclusione</i>
Cambiamento nome e/o cognome	Artt. 89 e 90 del D.P.R. 3 novembre 2000, n. 398	Responsabile del Procedimento	<b>40 gg.</b>

concessione contributi nel settore assistenziale ( assistenza economica continuativa, assistenza economica specifica e assistenza economica straordinaria)	Art.12 legge n. 241/90 Regolamento per l'accesso alle prestazioni agevolate	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b> dalla presentazione della domanda ( termine riferito alla comunicazione all' interessato dell' accoglimento o meno della richiesta di contributo).
accesso agli atti	Legge 241\90 d.lgs. n. 267\2000 statuto comunale regolamento comunale	Responsabile del Procedimento	<b>30 giorni</b> dalla data di presentazione della domanda

UFFICIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICA

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Area Amministrativa</i>	<i>Termine conclusione</i>
Riconoscimento cittadinanza italiana per nascita	Circolare Ministero dell'Interno K. 28 – 1 del 08/04/1991	Responsabile del Procedimento	<b>180 gg</b> Procedimento particolarmente complesso in quanto richiede il coinvolgimento di governi e consolati di altre nazioni europee ed extraeuropee
Dichiarazione di acquisto della cittadinanza italiana	Legge 5 febbraio 1992, N. 91 e relativo regolamento di esecuzione D.P.R. 12 ottobre 1993, n. 572	Responsabile del Procedimento	<b>180 gg</b> Procedimento particolarmente complesso in quanto richiede il coinvolgimento di governi e consolati di altre nazioni europee ed extraeuropee

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Area Amministrativa</i>	<i>Termine conclusione</i>
Ricerche storiche per Albero Genealogico: ricerca elaborata nell'archivio storico anagrafico e di Stato Civile e ricostruzione dettagliata dei documenti a mezzo cartaceo e computer.	D.P.R. 396/2000 Legge 223/1989	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg.</b>

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Area Amministrativa</i>	<i>Termine conclusione</i>
ISCRIZIONE ANAGRAFICA SU ISTANZA DI PARTE DI CITTADINO ITALIANO PROVENIENTE DA ALTRO COMUNE O DA IRREPERIBILITA' O DA AIRE	D.P.R. 223/1989 REGOLAMENTO ANAGRAFICO	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg</b>
ISCRIZIONE ANAGRAFICA SU ISTANZA DI PARTE DI CITTADINO EXTRACOMUNITARIO PROVENIENTE DALL'ESTERO O DA ALTRO COMUNE O DA IRREPERIBILITA' O DA MANCATO RINNOVO DIMORA ABITUALE	D.P.R. 223/1989 REGOLAMENTO ANAGRAFICO	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg</b>
ISCRIZIONE ANAGRAFICA SU ISTANZA DI PARTE DI CITTADINO COMUNITARIO PROVENIENTE DALL'ESTERO O DA ALTRO COMUNE O DA IRREPERIBILITA' O DA MANCATO RINNOVO DIMORA ABITUALE, CON O SENZA IL RELATIVO RILASCIO DELL'ATTESTATO DI SOGGIORNO TEMPORANEO E PERMANENTE	D.P.R. 223/1989 REGOLAMENTO ANAGRAFICO  D.LGS 30/2007	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg</b>
ISCRIZIONE ANAGRAFICA D'UFFICIO DI CITTADINO ITALIANO O STRANIERO PROVENIENTE DA ALTRO COMUNE	D.P.R. 223/1989 REGOLAMENTO ANAGRAFICO	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg</b>
ISCRIZIONE ANAGRAFICA CON PROVVEDIMENTO FINALE NEGATIVO	D.P.R. 223/1989 REGOLAMENTO ANAGRAFICO  L. 241/1990	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg</b>
ISCRIZIONE ANAGRAFICA NELLO SCHEDARIO DEI TEMPORANEI	D.P.R. 223/1989 REGOLAMENTO ANAGRAFICO  D.LGS. 30/2007 L.90/2009	Responsabile del Procedimento	<b>30 gg</b>
CANCELLAZIONE SU ISTANZA DI	D.P.R. 223/1989	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg</b>

PARTE PER EMIGRAZIONE ALL'ESTERO DI CITTADINO STRANIERO	REGOLAMENTO ANAGRAFICO		
CAMBIO DI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE SU ISTANZA DI PARTE	D.P.R. 223/1989 REGOLAMENTO ANAGRAFICO	Responsabile del Procedimento	<b>30 gg.</b>
CAMBIO DI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE SU ISTANZA DI PARTE CON RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE DEL NUMERO CIVICO	D.P.R. 223/1989 REGOLAMENTO ANAGRAFICO	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg</b>

**Le motivazioni più frequenti per cui i suddetti termini vengono superati sono:**

- superamento del termine previsto per l'accertamento da parte del vigile(30 gg.)
- superamento del termine previsto per la cancellazione anagrafica da parte del comune di provenienza (20gg.)

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Aree di appartenenza</i>	<i>Termine conclusione</i>
NUMERAZIONE CIVICA PER AGIBILITA'	LEGGE 24.12.1954 N. 1228 D.P.R. 30.05.1989 N. 223	Responsabile del Procedimento	<b>45 gg.;</b> dal ricevimento della istanza inviata dall'ufficio abitabilità
NUMERAZIONE CIVICA PER CAMBIO DI RESIDENZA	LEGGE 24.12.1954 N. 1228 D.P.R. 30.05.1989 N. 223	Responsabile del Procedimento	<b>30 gg.</b> dalla ricezione dell'accertamento dei vigili che attesta la residenza

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Aree di Appartenenza</i>	<i>Termine conclusione</i>
RICEZIONE E GESTIONE RECLAMI	L. 241/90 e s.m.; D.Lgs. n. 267/2000;	Responsabile del Procedimento	Art. 2, comma 2 legge 241/90
ACCESSO ATTI	L. 241/9 e s.m.; D.Lgs. n. 267/2000;	Responsabile del Procedimento	<b>30 gg</b>

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Area Amministrativa</i>	<i>Termine conclusione</i>
Iscrizione per espatrio all'estero	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	Responsabile del Procedimento	<b>35 gg.</b>
Iscrizione per trascrizione nascita	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	Responsabile del Procedimento	Art. 2, comma 2 legge 241/90
Iscrizione per acquisto cittadinanza	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	Responsabile del Procedimento	Art. 2, comma 2 legge 241/90
Iscrizione per cessata irreperibilità	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	Responsabile del Procedimento	Art. 2, comma 2 legge 241/90

Iscrizione per trasferimento da AIRE altro comune	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	Responsabile del Procedimento	Art. 2, comma 2 legge 241/90
Cancellazioni per rimpatrio su richiesta	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	Responsabile del Procedimento	Art. 2, comma 2 legge 241/90
Cancellazione per rimpatrio in APR o AIRE di altro comune	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	Responsabile del Procedimento	Art. 2, comma 2 legge 241/90
Cancellazione per perdita della cittadinanza italiana	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	Responsabile del Procedimento	Art 2, comma 2 legge 241/90
Cancellazione per irreperibilità su istanza di parte	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	Responsabile del Procedimento	<p><b>180 giorni *</b></p> <p>Trattasi di procedimento complesso in quanto la richiesta di cancellazione per irreperibilità che arriva da un consolato può avere cause diverse:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. se si tratta di irreperibilità dovuta ad un rientro in Italia, occorre attivarsi mettendosi in contatto con l'interessato per sollecitare la pratica anagrafica di iscrizione in APR</li> <li>2. se si tratta di irreperibilità dovuta al cambio di circoscrizione consolare, occorre attivarsi cercando di rintracciare un parente che possa mettersi in contatto con il presunto irreperibile per invitarlo a recarsi presso il nuovo consolato a richiedere</li> </ol>

			l'iscrizione nell'anagrafe consolare, in questo caso la pratica resta aperta anche per molti mesi. 3. se non viene individuato il motivo per cui il soggetto è stato dichiarato irreperibile e non si riesce a contattare alcun familiare di norma si attendono 60 giorni e poi si provvede alla cancellazione per irreperibilità.
Variazione di Stato Civile	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	Responsabile del Procedimento	Art. 2, comma 2 legge 241/90
Variazione indirizzo – scissione famiglie - riunificazione famiglie	Legge 470 del 27/10/1988 e successive modificazioni	Responsabile del Procedimento	Art. 2, comma 2 legge 241/90

#### UFFICIO OPERE PUBBLICHE

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Aree di competenza</i>	<i>Termine conclusione</i>
ORDINANZE MANUTENZIONE STRADE VICINALI	D. Lgt. n. 1446/1918 e Codice della Strada	Responsabile del Procedimento	<b>15 giorni</b>
CLASSIFICAZIONE E DECLASSAMENTO STRADE VICINALI	D. Lgt. n. 1446/1918	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b>
CLASSIFICAZIONE E DECLASSAMENTO STRADE COMUNALI	D.P.R. n. 495/1992 Reg. att. Codice della Strada.	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b>

<b>Procedimento amministrativo</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Area Tecnica</b>	<b>Termine conclusione</b>
APPOSIZIONE VINCOLO ESPROPRIATIVO AVVIO / DELIBERA di ADOZIONE	D.P.R. 327/2001 artt . 10, 11,19 D.P.R. 327/2001 art. 9	Responsabile del Procedimento	<b>180 GIORNI *</b> il termine è motivato dal fatto che trattasi di procedimenti complessi che coinvolgono soggetti esterni all'amministrazione, comportano la valutazione comparativa dell'interesse pubblico e privato in forme tecniche articolate, anche mediante valutazioni rimesse ad Organi terzi (Agenzia del Territorio, Commissione Espropri), e si articolano in sub procedimenti con contraddittorio. Per tali ragioni è stato quasi sempre indicato il termine massimo di 180 giorni
DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITA' AVVIO / DELIBERA APPROVAZIONE PROGETTO	D.P.R. 327/2001 artt 12, 13, 16,17	Responsabile del Procedimento	<b>180 GIORNI *</b> <b>v. nota prec.</b>
DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITA' AVVIO / DELIBERA ADOZIONE PIANO URBANISTICO	D.P.R. 327/2001 artt 12, 13, 16,17	Responsabile del Procedimento	180 GIORNI * <b>v. nota prec.</b>

DETERMINAZIONE INDENNITA' PROVVISORIA' RICHIESTA RUP (frazionamenti)/ DECRETO	D.P.R. 327/2001 art.20	Responsabile del Procedimento	180 GIORNI * <b>v. nota prec.</b>
COLLEGIO ARBITRALE ISTANZA/ NOMINA EX ART.21, C.3	D.P.R. 327/2001 art . 21, C.3	Responsabile del Procedimento	90 GIORNI
DETERMINAZIONE URGENTE INDENNITA' PROVVISORIA' + ESPROPRIO RICHIESTA RUP (frazionamenti) / DECRETO	D.P.R. 327/2001 art.22	Responsabile del Procedimento	<b>90 GIORNI</b>
DETERMINAZIONE URGENTE INDENNITA' PROVVISORIA' E OCCUPAZIONE ANTICIPATA RICHIESTA RUP (frazionamenti)/ DECRETO	D.P.R. 327/2001 art.20	Responsabile del Procedimento	90 GIORNI
DECRETO DI ESPROPRIO O SERVITU' EFFICACIA P.U. / DECRETO	D.P.R. 327/2001 art . 23,24	Responsabile del Procedimento	5 ANNI per legge
ACQUISIZIONE SANANTE AVVIO/ PROVVEDIMENTO	D.P.R. 327/2001 art . 43	Responsabile del Procedimento	180 GIORNI * <b>v. nota prec.</b>
RETROCESSIONE ISTANZA DEFINITIVA ART. 47,C.2 / DECRETO RETROCESSIONE	D.P.R. 327/2001 art . 47,48	Responsabile del Procedimento	180 GIORNI * <b>v. nota prec.</b>

OCCUPAZIONE TEMPORANEA EXTRA ESPROPRIO AVVIO/ DECRETO OCCUPAZIONE	D.P.R. 327/2001 art.49,50	Responsabile del Procedimento	90 GIORNI
PROCEDIMENTO UNICO PER INFRASTRUTTURE LINEARI ENERGETICHE ISTANZA / PROVVEDIMENTO	D.P.R. 327/2001 art. 52 quater	Responsabile del Procedimento	180 gg per legge
ALIENAZIONI DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	r.d. n. 54 del 17.6.1909 l. n. 783 del 24.12.1908	Responsabile del Procedimento	180 giorni (Procedimento complesso che coinvolge soggetti esterni all'amministrazione, comporta la valutazione comparativa dell'interesse pubblico e privato in forme tecniche articolate, anche mediante valutazioni rimesse ad Organi terzi (Agenzia del Territorio, Commissione Espropri), e si articola in sub procedimenti con contraddittorio).
RETROCESSIONE 1) Dall'istanza al provvedimento di accoglimento o rigetto 2) Dal pagamento del prezzo al decreto di retrocessione	D.P.R. 327/2001 artt. 46 e 47	Responsabile del Procedimento	1) 90 gg 2) 60 gg
CONCESSIONI CIMITERIALI PER: a) DECESSI GIORNALIERI b) MANUFATTI E TERRENI SU PRENOTAZIONE	a) e b) D.P.R. n. 285/1990,	Responsabile del Procedimento	a) entro 30 gg dalla richiesta b) entro <b>60</b> giorni dalla convocazione (per concessioni soggette alla formalità della registrazione il termine è da intendersi per la

			trasmissione delle medesime )
ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE SALME DI PERSONE DECEDUTE DA PIÙ DI 20 ANNI	D.P.R. n. 285/1990, D.P.R. n. 254/2003,	Responsabile del Procedimento-Ufficio Polizia	Giorni 90

#### UFFICIO OPERE PUBBLICHE - UFFICIO POLIZIA

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Unità Organizzativa Responsabile</i>	<i>Termine conclusione</i>
INAGIBILITA' DEGLI IMMOBILI PER PROBLEMI IGIENICO-SANITARI: ADOZIONE PROVVEDIMENTI ORDINATORI		Responsabile del Procedimento	<b>30 gg.</b>
CONTROLLO INQUINAMENTO ACUSTICO: ADOZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI ORDINATORI	L. 447/95	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg.</b>
CONTROLLO INQUINAMENTO ELETTRROMAGNETICO: ADOZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI ORDINATORI	D.Lgs. 259/2003	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg.</b>
RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALL'EMUNGIMENTO DELLE ACQUE SOTTERRANEE PER USO DOMESTICO		Responsabile del Procedimento	<b>90 gg.</b>
CONTROLLO SU ABBANDONO DI RIFIUTI E	D.LGS. N. 152/06	Responsabile del Procedimento Ufficio polizia	<b>90 gg.</b>

DISCARICHE ABUSIVE: ADOZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI ORDINATORI			
CLASSIFICAZIONE ATTIVITA' INSALUBRI	T.U.L.L.S.S. 1265/1934	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg.</b>

UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Unità Organizzativa Responsabile</i>	<i>Termine conclusione</i>
PIANO REGOLATORE GENERALE	Legislazione urbanistica nazionale e regionale in particolare la L.R. 11/05	Responsabile del Procedimento	<b>120</b> per l'adozione del PRG da parte del C.C. dalla chiusura della Conferenza di copianificazione ex art. 9 e 10 L.R. 11/05 o dalla ratifica dell'accordo di cui all'art. 11 della L.R.11/05. L'approvazione del PRG da parte del C.C. avviene secondo la procedura prevista dagli artt. 13, 14, 15 e 16 della L.R. 11/05
VARIANTI AL PIANO REGOLATORE GENERALE	Legislazione urbanistica nazionale e regionale in particolare la L.R. 11/05	Responsabile del Procedimento	Una volta avviato il procedimento i termini sono fissati dalla legge regionale 11/05 (art. 18) secondo la specificità delle varianti

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Area Tecnica</i>	<i>Termine conclusione</i>
------------------------------------	---------------------------------	---------------------	----------------------------

<p>PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PRIVATA O MISTA – Dalla presentazione della proposta di piano da parte del privato alla delibera di consiglio comunale di approvazione dello stesso, unitamente alla convenzione.</p>	<p>Legge n. 1150/42, art. 28 come modificato dall'art. 8 della L. n. 765/67          Legge regionale n. 31/97 titolo II e III (art. 15-29) e art. 31 (norma transitoria)          Legge regionale 18/08/1989 n. 26 art. 9          Legge regionale n.11/2005          Norme di attuazione del PRG</p>	<p>Responsabile del Procedimento</p>	<p><b>90</b> giorni a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza corredata da tutti gli elaborati previsti dalle relative normative; tale termine, in caso di richiesta di documentazione integrativa, decorre dalla data di ricezione delle documentazione integrativa richiesta (art. 24, commi 13 e 14, L.R. 11/2005).          Qualora vi sia necessità di preventivi pareri o nulla osta il termine di 90 giorni decorre dalla data in cui tali atti sono acquisiti.</p>
<p>PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA – Dalla delibera di consiglio comunale di adozione a quella di approvazione .</p>	<p>Legge n. 17/8/42 n. 1150 artt. da 13 a 16          Legge regionale n. 31/97, titolo II e III (artt. 15-29 ) e art. 31 (norma transitoria)          L.R. 18/8/89 art. 9          Legge Regionale n. 11/2005          Norme di attuazione del PRG</p>	<p>Responsabile del Procedimento</p>	<p>Ai sensi dell'art. 24 , comma 15 della L.R. n. 11/2005 i piani attuativi di iniziativa pubblica sono predisposti entro centottanta giorni (<b>180 gg.</b>) dalla data in cui ha formalmente l'impegno di procedere alla loro redazione; l'adozione deve avvenire entro i successivi novanta giorni; l'approvazione deve intervenire nei <b>quarantacinque giorni</b> successivi alla scadenza del termine per le osservazioni, le opposizioni e le repliche.</p>
<p>PIANO ATTUATIVO IN VARIANTE AL P.R.G. – PARTE OPERATIVA          Dalla delibera consiliare di adozione alla deliberazione di consiglio</p>	<p>Legge regionale n. 31 /97 , commi 3 e ss.          Normativa specifica indicata ai procedimenti          D.Lgs. n. 267/2000 art. 42          PEEP ex L. 167/1962</p>	<p>Responsabile del Procedimento</p>	<p>Nei termini di legge fissati dall'art. 24 commi 13, 14, 15 e 16 della L.R. n. 11/2005.</p>

<b>PERMESSI A COSTRUIRE PERMESSI A COSTRUIRE Art. 18 L.R. n. 1/2004</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L.R. n. 1/2004 e successive modifiche ed integrazioni</li> </ul>	Responsabile del Procedimento	<del>30 giorni</del> <b>60 giorni</b> , salvo interruzioni dei termini in caso di documentazione incompleta <b>TERMINE EX LEGE</b>
<b>DINIEGO DI PERMESSO DI COSTRUIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L.R. n. 13/2008</li> </ul>		<b>60 giorni</b> <b>TERMINE EX LEGE</b>
<b>DENUNCE INIZIO ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L.R. n. 1/2004</li> </ul>	Responsabile del Procedimento	<b>30 giorni.</b> In caso di interventi ricadenti in area sottoposta a vincolo ambientale la cui tutela compete alla stessa amministrazione comunale il termine di 30 giorni decorre dalla ricezione del parere emesso dal Soprintendente. <b>TERMINE EX LEGE</b>
<b>ORDINE MOTIVATO DI NON EFFETTUARE I LAVORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L.R. n. 1/2004</li> </ul>		<b>30 giorni</b> <b>TERMINE EX LEGE</b>
<b>AUTORIZZAZIONI E PROVVEDIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 146 D.lgs. n. 42/2004 e s. m. e i.</li> <li>L.R. n. 1/2004</li> <li>L.R. n. 21/2004</li> <li></li> </ul>	Responsabile del Procedimento	<b>40 giorni</b> dalla ricezione dell'istanza alla trasmissione al Soprintendente per acquisizione parere vincolante 20 giorni dal ricevimento del parere del Soprintendente all'emissione del provvedimento finale <b>TERMINE EX LEGE</b>
<b>PIANO DI RECUPERO AL DI FUORI DEI CENTRI STORICI (dalla presentazione della proposta di piano da parte del privato alla delibera consiliare di approvazione del piano stesso unitamente alla convenzione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L. 457/78 e s. m. e i.</li> <li>L.R. n. 11/2005 titolo III, capo I</li> <li>Regolamento edilizio</li> <li>Norme di attuazione del P.R.G.</li> </ul>	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b> a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza corredata da tutti gli elaborati previsti dalle normative; tale termine, in casi di richiesta di documentazione integrativa, decorre dalla data di ricezione della documentazione integrativa richiesta ( art. 24, commi 13 e 14 L.R. n. 11/2005). Qualora vi sia la necessità di acquisire pareri preventivi o nulla osta il termine di 90 giorni decorre dalla data di acquisizione degli stessi. <b>TERMINE EX LEGE</b>
<b>PIANO DI RECUPERO DI INIZIATIVA PRIVATA NEL CENTRO STORICO DI COLLAZZONE E NEI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L. 457/78 e s. m. e i.</li> <li>L.R. n. 11/2005 titolo III, capo I</li> <li>L.R. n. 12/2008</li> <li></li> </ul>	Responsabile del Procedimento Pag. 35	<b>90 giorni</b> a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza corredata da tutti gli elaborati previsti dalle normative; tale termine, in casi di richiesta di documentazione integrativa, decorre dalla data di ricezione della documentazione

## UFFICI POLIZIA

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Area di Vigilanza</i>	<i>Termine conclusione</i>
AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITA' TEMPORANEA DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE IN OCCASIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI VARIE	Legge n. 287/91 Regolamento per la disciplina delle sagre	Responsabile del Procedimento	<b>30 giorni</b>
AUTORIZZAZIONI ALL'ESERCIZIO DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE, CON CARATTERE PERMANENTE E CON VALIDITA' SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Art. 69 T.U.L.P.S. n. 773/31 Legge n. 337/68 Art. 46, comma 7 D.Lgs n. 112/98 D.M.I. 18 maggio 2007	<b>Responsabile del Procedimento</b>	<b>30 giorni</b>
REGISTRAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEL CODICE IDENTIFICATIVO COMUNALE ALLE ATTIVITA' DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE	D.M.I. 18 maggio 2007	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>
AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE ALL'ESERCIZIO DI SINGOLE ATTIVITA' DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Art. 69 T.U.L.P.S. n. 773/31 Legge n. 337/68 Art. 46, comma 7 D.Lgs n. 112/98	Responsabile del Procedimento	<b>30 giorni</b> <b>30 giorni</b>
		Responsabile del Procedimento	

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI PARCHI DI DIVERTIMENTO CON ATTRAZIONI E ATTIVITA' DI CUI ALL'ELENCO MINISTERIALE DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Artt. 68 e 80 T.U.L.P.S. n. 773/31 e relativo regolamento di esecuzione n. 635/40 Legge n. 337/68 D.P.R. n. 407/94 D.M.I. n. 18 maggio 2007		<b>60 giorni</b>
AUTORIZZAZIONE PER APERTURA E TRASFERIMENTO LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO ED INTRATTENIMENTO (DISCOTECHE, SALE DA BALLO NIGHTS,, ECC...)	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Artt. 68 e 80 del T.U.L.P.S. n. 773/31 e relativo regolamento di esecuzione n. 635/40 D.P.R. n. 407/94	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>
AUTORIZZAZIONE PER APERTURA E TRASFERIMENTO SALE PUBBLICHE PER GIOCHI LECITI	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Art. 86 del T.U.L.P.S. n. 773/31 D.P.R. n. 407/94	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>
AUTORIZZAZIONE PER APERTURA PIISCINE PUBBLICHE	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Art. 80 e 86 T.U.U.L.P.S. n. 773/31	Responsabile del Procedimento	<b>30 giorni</b>
AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITÀ DI INTRATTENIMENTO MUSICALE (PIANO BAR) PRESSO ESERCIZI PUBBLICI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Art. 69 T.U.L.P.S. n. 773/31	Responsabile del Procedimento	<b>30 giorni</b>
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE DI PUBBLICO SPETTACOLO E DI INTRATTENIMENTO ALL'INTERNO DI LOCALI O IN LUOGHI ALL'APERTO CON UTILIZZO DI STRUTTURE PER LO STAZIONAMENTO DEL PUBBLICO	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Artt. 68 e 80 del T.U.L.P.S. n. 773/31 e relativo regolamento di esecuzione n. 635/40	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>

AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE DI PUBBLICO SPETTACOLO ED INTRATTENIMENTO IN LUOGHI ALL'APERTO SENZA L'UTILIZZO DI STRUTTURE PER LO STAZIONAMENTO DEL PUBBLICO	Art. 19 D.P.R. n. 616/77 Art. 68 del T.U.L.P.S. n. 773/31 e relativo regolamento di esecuzione n. 635/40 D.M.I. 18 agosto 1996	Responsabile del Procedimento	<b>30 giorni</b>
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI ISTRUTTORE E DIRETTORE DI TIRO A SEGNO	Art. 31 legge n. 110/75 Art. 163 del D.Lgs n. 112/98	Responsabile del Procedimento	<b>30 giorni</b>
AUTORIZZAZIONI ALLA VENDITA DI STRUMENTI DA PUNTA E DA TAGLIO	Art. 37 T.U.L.P.S. n. 773/31 Art. 163 del D.Lgs n. 112/98	Responsabile del Procedimento	<b>30 giorni</b>
PRESA D'ATTO DICHIARAZIONE VENDITA COSE ANTICHE/USATE	Art. 126 T.U.L.P.S. n. 773/31 D.P.R. n. 311/01	Responsabile del Procedimento	<b>30 giorni</b>
DIVIETO DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA' DI AGENZIA D'AFFARI PER CONTO TERZI NON CONFORME E RIMOZIONE DEI SUOI EFFETTI	Art. 115 T.U.L.P.S. n. 773/31 Art. 19, c. 3 legge n. 241/90	Responsabile del Procedimento	<b>30 giorni</b>
DIVIETO DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA' DI PRODUZIONE, IMPORTAZIONE, DISTRIBUZIONE E GESTIONE, ANCHE INDIRETTA, DI APPARECCHI DA GIOCO LECITI NON CONFORME E RIMOZIONE DEI SUOI EFFETTI	Art. 86 T.U.L.P.S. n. 773/31 Art. 19, c. 3 legge n. 241/90	Responsabile del Procedimento	<b>30 giorni</b>

DIVIETO DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA' DI INSTALLAZIONE DI APPARECCHI DA GIOCO LECITI NON CONFORME E RIMOZIONE DEI SUOI EFFETTI	Art. 86 T.U.L.P.S. n. 773/31 Art. 19, c. 3 legge n. 241/90	Responsabile del Procedimento	<b>30 giorni</b>
SOSPENSIONE, REVOCA, DECADENZA DELLE AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	T.U.L.P.S. n. 773/31	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>
AUTORIZZAZIONE APERTURA PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE	T.U.L.P.S. n. 773/1931 legge n. 287/1991 legge regionale n. 15/2010 D. lgv. n. 59/2010	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>
PUBBLICI ESERCIZI - RICHIESTE SOSPENSIONI ATTIVITA' OLTRE DODICI MESI	legge n. 287/1991	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>
PUBBLICI ESERCIZI - ATTIVITA' RICETTIVE. RICHIESTE PROROGA ATTIVAZIONE/SOSPENSIONE	legge n. 287/1991 Legge n. 18/2006	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>
PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE, DECADENZA, REVOCA AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICO ESERCIZIO, ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE IN LUOGHI NON APERTI AL PUBBLICO, ATTIVITA' RICETTIVE ALBERGHIERE, ATTIVITA' RICETTIVE EXTRALBERGHIERE, AGRITURISMO	T.U.L.P.S. n. 773/1931 legge n. 287/1991 legge n. 135/2001 legge regionale n. 18/2006 legge regionale n. 28/1997 legge regionale n. 15/2010	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>
AUTORIZZAZIONE PER PROROGA TERMINE INIZIO ATTIVITÀ O PER SOSPENSIONE ATTIVITÀ MEDIA STRUTTURA DI VENDITA OLTRE UN ANNO	Art. 22 decreto legislativo 114/98 L.R.24/99	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b>

ORDINANZA DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DI VICINATO E MEDIE/GRANDI STRUTTURE DI VENDITA (provvedimento sanzionatorio)	Art. 22, comma 2, decreto legislativo 114/98 –Art.47 L.R.24/99 e s.m.i.	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b>
AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU MEDIE STRUTTURE DI VENDITA M1 E M2	Art.8 D.Lgs. 114/98 e s.m.i.	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b>
AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU MEDIE STRUTTURE DI VENDITA M3 E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	Artt. 8 e 9 D.Lgs. 114/98 e s.m.i. art. 18 L.R. 24/99 e s.m.i	Responsabile del Procedimento	<b>155 giorni</b> Termine previsto per legge (Art. 18 L.R. 24/99 e s.m.i.)
REVOCA AUTORIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VENDITA AL DETTAGLIO MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Art. 22, comma 4, decreto legislativo 114/98;	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b>
ORDINANZA DI CHIUSURA MEDIE STRUTTURE DI VENDITA( provvedimento sanzionatorio)	Art. 22, comma 6 decreto lgs.114/98;	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b>
ORDINANZA DI CHIUSURA ESERCIZI DI VICINATO (provvedimento sanzionatorio)	Art. 22, commi 5 e 6, decreto lgs.114/98;	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b>
AUTORIZZAZIONI PER L'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI DI PUBBLICITÀ ESTERNA PERMANENTE.	Art. 23 D.Lgs. 285/92 e s.m.i., artt. 47 e ss. D.P.R. 495/92 e s.m.i. .	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>

AUTORIZZAZIONI PER LA MODIFICA DI IMPIANTI DI PUBBLICITÀ ESTERNA PERMANENTE.	Art. 23 D.Lgs. 285/92 e s.m.i., artt. 47 e ss. D.P.R. 495/92 e s.m.i.	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>
RINNOVO AUTORIZZAZIONI PER L'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI DI PUBBLICITÀ ESTERNA PERMANENTE.	Art. 23 D.Lgs. 285/92 e s.m.i., artt. 47 e ss. D.P.R. 495/92 e s.m.i.,	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>
AUTORIZZAZIONE PER VENDITA DI STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA: PUNTI VENDITA ESCLUSIVI E/O PUNTI VENDITA NON ESCLUSIVI	d.lgs.170/200 art.7 comma 1	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>
REVOCA AUTORIZZAZIONE – PROROGA INIZIO ATTIVITA' E/O SOSPENSIONE PER VENDITA DI STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA		Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>
AUTORIZZAZIONE PER LA REALIZZAZIONE E L'ESERCIZIO NUOVO IMPIANTO CARBURANTI AD USO PUBBLICO	D.Lgs. n.32/1998 e s.m.i. ; L.R. 13/2003 e s.m.i; Reg.Reg. 12/2003; Del. G.R. n.1505/2003; Legge 133/2008 art. 83/bis.	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b>
AUTORIZZAZIONE PER LA REALIZZAZIONE E L'ESERCIZIO NUOVO IMPIANTO CARBURANTI AD USO PRIVATO	D.Lgs. n.32/1998 e s.m.i. ; L.R. 13/2003 e s.m.i; Reg.Reg. 12/2003; Del. G.R. n.1505/2003; Legge 133/2008 art. 83/bis.	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b>
COLLAUDO IMPIANTI CARBURANTI	Art. 5 D.Lgs. n.32/1998 e s.m.i. ; L.R. 13/2003 e s.m.i; Art. 12 Reg.Reg. 12/2003.	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>

AUTORIZZAZIONE PER PROROGA DEL TERMINE DI ATTIVAZIONE DELL'IMPIANTO CARBURANTI	L.R. 13/2003 e s.m.i., in particolare art. 7.	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b>
AUTORIZZAZIONE PER SOSPENSIONE O PER PROROGA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ IMPIANTO CARBURANTI.	L.R. 13/2003 e s.m.i; Reg.Reg. 12/2003 in particolare art.10.	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b>
ORDINANZA DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ IMPIANTO CARBURANTI	D.Lgs. n.32/1998 e s.m.i. ; L.R. 13/2003 e s.m.i; Reg.Reg. 12/2003; Del. G.R. n.1505/2003;	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b>
REVOCA AUTORIZZAZIONE IMPIANTO CARBURANTI	D.Lgs. n.32/1998 e s.m.i. ; L.R. 13/2003 e s.m.i; Reg.Reg. 12/2003.	Responsabile del Procedimento	<b>90 giorni</b>

SOSPENSIONE PER L'ATTIVITA' DI ACCONCIATORE E DI ESTETISTI.	L. 23/12/1970; L. 14/02/1963 n. 161; L. 08/08/1985 n. 443 e s.m.i.;L. 1/1990; Legge 241/90 e s.m.i.; Legge 174/2005; Legge 40/2007 L.R. 15/2010. Regolamento per attività di estetista Regolamento per attività di acconciatore	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>
DECADENZA PER L'ATTIVITA' DI ACCONCIATORE E DI ESTETISTI.	L. 23/12/1970; L. 14/02/1963 n. 161; L. 08/08/1985 n. 443 e s.m.i.;L. 1/1990; Legge 241/90 e s.m.i.; Legge 174/2005; Legge 40/2007; L. R. n.12/2009; L.R. 15/2010.	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>
PATENTE DI ABILITAZIONE ALL'IMPIEGO DI GAS TOSSICI	R.D. 09/01/1927 N.147; D.P.R. 10/06/1965 n.854; Delibera G.R. 11/11/1986 n.6932;	Responsabile del Procedimento	<b>30 giorni</b> decorrenti dalla data di trasmissione del certificato di idoneità da parte della Prefettura
PROCEDIEMNTI DI REVOCA E DECADENZA RIFERITI AD ATTIVITA' ECONOMICHE AVVIATE CON LA PRESENTAZIONE DI UNA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' EX ART. 19 L. 241/90	D. Lgs. n. 59/2010	Responsabile del Procedimento	<b>60 giorni</b>

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Area di Vigilanza</i>	<i>Termine conclusione</i>
AUTORIZZAZIONI ALL'APERTURA DI ACCESSI	D. Lgs. 285/92 D.P.R. 495/92 e s.m.i. D. Lgs. 507/93	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg.</b>

CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO PERMANENTE	D. Lgs. 285/92 e D.P.R. 495/92 e s.m.i. D. Lgs. 507/93 Regolamento per tassa occupazione spazi ed aree pubbliche	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE FERMATE SERVIZI DI TRASPORTO SU STRADA	D.lgs. 422/97, L.R. 37/98 D.Lgs. 267/2000 -	Responsabile del Procedimento	<b>45 giorni</b>
NULLA OSTA IMMATRICOLATIVI VEICOLI SERVIZI DI TRASPORTO SU STRADA	D. Lgs. 285/92 - D.P.R. 495/92 e successive modificazioni D.Lgs. 267/2000	Responsabile del Procedimento	<b>30 giorni</b>
RILASCIO LICENZE TAXI E AUTORIZZAZIONI NOLEGGIO DA RIMESSA CON CONDUCENTE PER AUTOVETTURE	L. 21/92 L.R. 37/98 Regolamento autonoleggio con conducente	Responsabile del Procedimento	<b>180 giorni.</b> Tale termine è necessario in quanto le licenze e le autorizzazioni vengono assegnate in seguito a pubblico avviso

## Ufficio Servizi Sociali e Culturali

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Area Amministrativa Area di Vigilanza</i>	<i>Termine conclusione</i>
AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE A CICLO RESIDENZIALE PER SOGGETTI IN ETA' MINORE IN APPLICAZIONE AL REGOLAMENTO REGIONALE N. 8/2005	L. n. 328/2000	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg.</b>
AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO	L. n. 328/2000	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg.</b>

DELLE STRUTTURE A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE PER ANZIANI AUTOSUFFICIENTI			
AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE PER DISABILI	L. n. 328/2000	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg.</b>
CONTRIBUTO PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I E II GRADO: ISTRUTTORIA DI VALUTAZIONE DEI REQUISITI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISTANZE	L. n. 448/1998, art. 27 D.P.C.M. 320/99 E 226/2000 D.G.R. n. 603 del 4.05.2009 L.R. n. 28 del 16.12.2002	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg.</b>
CONTRIBUTO PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I E II GRADO: ISTRUTTORIA DELLA RIPARTIZIONE DEGLI AVENTI DIRITTO	L. n. 448/1998, art. 27 D.P.C.M. nn. 320/1999 e 226/2000 D.G.R. n. 603 del 4.05.2009 L.R. n. 28 del 16.12.2002	Responsabile del Procedimento	<b>30 gg.</b>
EROGAZIONE SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIALE PER ANZIANI E ADULTI ( DISABILI )	L. n. 328/2000 L.R. n. 26/2009 D.G.R. n. 21/2005 D.G.C. n. 599 del 29/12/2006 D.D. n. 8 del 14/03/2007	Responsabile del Procedimento	<b>60 gg.</b>
COMPARTICIPAZIONE DELLA SPESA DI ANZIANI E DISABILI INSERITI IN STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	L. n. 328/2000 L.R. n. 26/2009 D.G.R. 21/2005 D.G.C. n. 599 del 29/12/2006 D.D. n. 8 del 14/03/2007	Responsabile del Procedimento	<b>45 gg.</b>

CONCESSIONE ASSEGNO DI MATERNITA'	L. n. 488 del 23.12.98, art. 66 e succ. modifiche	Responsabile del Procedimento	<b>Giorni 120 gg.</b> Gennaio – Giugno (in quanto collegati alle scadenze di erogazione dell'INPS) <b>Giorni 45</b> Luglio – Dicembre
CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI A FAVORE DEI CITTADINI UMBRI CHE RIENTRANO DALL'ESTERO	L.R. n. 26/2009	Responsabile del Procedimento	<b>30 gg.</b>
CONCESSIONE CONTRIBUTI	Regolamento per l'accesso alle prestazioni agevolate	Responsabile del Procedimento	<b>45 gg.</b> dal ricevimento della domanda e comunque dalla regolarizzazione della stessa

## UFFICI COMUNALI

<i>Procedimento amministrativo</i>	<i>Normativa di riferimento</i>	<i>AREA/E DI COMPETENZA</i>	<i>Termine conclusione</i>
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO E RICERCA	Art. 7, comma 6, D. Lgs. 165/2001 Regolamento uffici e servizi D.Lgs. n.163/06	Responsabile del Procedimento	<b>90 gg.</b> dalla scadenza del termine di pubblicazione dell'avviso
ACCESSO AGLI ATTI	Legge 241/90 d.lgs. 267/2000 Statuto comunale Regolamento comunale	Responsabile del Procedimento	<b>30 gg.</b> dalla data di ricezione della domanda
ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE	Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	Responsabile del Procedimento	La richiesta viene esercitata di norma tramite la Segreteria del Comune che cura la trasmissione della stessa ai responsabili delle aree, che devono fornire risposta nel termine di <b>5 gg.</b> , salvo giustificati motivi da comunicare all'Ufficio Segreteria.
PROCEDURE NEGOZiate per lavori, servizi e forniture (procedure in economia e procedure negoziate previste dal codice dei contratti) A) Affidamento diretto - fino ad € 20.000,00 servizi e forniture; - fino ad € 20.000,00 per lavori  B) Gara informale con il criterio del massimo ribasso  C) Gara informale con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	- Regolamento per lavori in economia - Regolamento per l'affidamento delle forniture e servizi in economia	Responsabile del Procedimento	<b>A) 45 giorni</b>  <b>B) 90 giorni</b>

			<b>C) 180 giorni</b>
<p>ORDINANZE SINDACALI</p> <p>A) Ordinarie</p> <p>B) Contingibili ed Urgenti</p>	<p>- d.lgs. 18.08.2000 n. 267 ed in particolare art. 7bis ed art. 54 come modificato dall'art. 6 D.L. 92/2008 convertito nella l. 125/2008.</p> <p>- D.M. 5.08.2008 "incolumità pubblica e sicurezza urbana: definizione ambiti di applicazione" che disciplina gli ambiti di applicazione dei provvedimenti.</p>	Responsabile del Procedimento	<p>A) <b>30 gg.</b></p> <p>B) <b>10 gg.</b></p>