



COMUNE DI ROVIGO

**REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 122 del 20.12.2005, dichiarata immediatamente eseguibile.

INDICE

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 - Avvio del procedimento

Art. 3 - Ricevimento istanza

Art. 4 - I procedimenti: TEMPI e MODALITA'

Art. 5 - Responsabile del procedimento

Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento

Art. 7 - Esercizio del contraddittorio

Art. 8 - Partecipazione all'istruttoria

*Art. 9 - Informazioni sul corso del procedimento e sui motivi
ostativi all'accoglimento dell'istanza*

Art. 10 - Assistenza e Funzioni del Difensore Civico

Art. 11 - Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Art. 12 - Pubblicità degli atti

Art. 13 - Modificazioni ed integrazioni del regolamento

Art. 14 - Disposizioni transitorie e finali

Art. 15 - Pubblicità aggiuntiva

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, secondo le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241, i procedimenti amministrativi di competenza dei diversi uffici e servizi dell'Amministrazione Comunale.
2. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati, assunti dagli organi o uffici comunali, anche, qualora vi sia necessità, in collaborazione o collegamento con altri Enti pubblici o soggetti privati, al fine dell'emanazione del provvedimento o atto finale.
3. L'attività amministrativa è improntata ai principi dell'efficacia, dell'economicità, della pubblicità, della trasparenza, della tempestività e imparzialità, sia nelle fasi preparatorie ed istruttorie, sia nelle fasi finali.
4. L'Amministrazione Comunale non potrà aggravare il procedimento amministrativo se non per motivate e particolari esigenze istruttorie.

Art. 2 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi prendono avvio a seguito di istanza di parte, pubblica o privata, o a seguito di iniziativa di ufficio, e si concludono con l'emanazione del relativo provvedimento o atto finale.
2. Qualora il procedimento sia ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricezione della domanda.
3. L'istanza dovrà essere corredata dalla necessaria documentazione, da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per l'adozione del provvedimento. Nell'eventualità in cui gli atti di avvio del procedimento siano incompleti od erronei, il termine comincia a decorrere dalla data di regolarizzazione degli stessi.
4. Quando il procedimento è iniziato d'ufficio deve intendersi avviato con il compimento del primo atto istruttorio.
5. Qualora non sussistano ragioni di impedimento dovute a particolari situazioni di urgenza, sia per i procedimenti attivati d'ufficio che ad istanza di parte, l'Amministrazione invia la comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti destinatari dell'atto finale ed a quelli che possono intervenire od a cui possa derivare un pregiudizio dall'atto stesso.
6. La comunicazione può essere inviata anche tramite fax o altro mezzo telematico laddove presente il recapito del destinatario e dovrà contenere l'indicazione dell'amministrazione, dell'oggetto del procedimento, dell'ufficio e della persona responsabile del procedimento, della data entro cui si deve concludere il procedimento e dei rimedi attivabili in caso di inerzia dell'amministrazione, della data di presentazione dell'istanza di parte e dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Art. 3 - Ricevimento istanza

1. Le istanze vengono ricevute dall'ufficio Protocollo Generale o dagli Uffici del Comune a cui è assegnato il procedimento secondo le allegate tabelle.
2. Qualora le stesse pervengano ad un ufficio incompetente per materia, questo è tenuto a trasmettere immediatamente, l'atto ricevuto, all'ufficio competente per l'istruttoria. Il termine iniziale del procedimento decorre quindi dalla data di ricezione dell'atto da parte dell'ufficio competente, qualora ciò sia dipeso da un errore imputabile al richiedente o a terzi.
3. Nel caso in cui l'interessato lo richieda, l'ufficio di accettazione della posta o quello assegnatario del procedimento deve apporre sulla copia dell'atto, presentata dalla parte stessa, apposito timbro attestante che l'atto originale è pervenuto al Comune e la data di ricevimento del medesimo.
4. Comunque verrà rilasciata all'interessato una ricevuta attestante la presentazione dell'istanza.

Art. 4 - Procedimenti: TEMPI e MODALITA'

1. I singoli procedimenti debbono concludersi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento.
2. La tabella allegata, che costituisce parte integrante del presente Regolamento, contiene l'indicazione dell'oggetto del procedimento, della normativa di riferimento, del responsabile del procedimento, dell'atto di avvio del procedimento stesso, dell'atto finale di cui al comma precedente e del termine finale stabilito per l'emanazione dell'atto stesso.
3. Il termine finale va inteso come termine massimo e la sua scadenza non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
4. I termini definiti nella tabella di cui al 2° Comma per ciascun procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore, eventuale, fase integrativa dell'efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo.
5. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettivi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
6. L'espletamento dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono considerati atti a rilevanza meramente interna e strumentali rispetto all'adozione del provvedimento finale.
7. I provvedimenti non inclusi nella predetta tabella si concluderanno nei termini previsti da altre fonti legislative o regolamentari agli stessi relative, o, in mancanza, nel termine di gg. 90 di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
8. 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.
9. Per assicurare maggiore efficienza e tempestività nelle comunicazioni interne all'Ente le richieste e le comunicazioni di pareri, nullaosta, di assensi o comunque di altri atti dovranno, ove possibile, essere eseguite con uso di tecnologie telematiche di posta elettronica.

Art. 5 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente preposto al settore assegnatario del procedimento stesso.
2. Il responsabile del settore può affidare, con atto formale, al quale verrà data adeguata pubblicità, ad altro dipendente addetto all'unità, compatibilmente con la declaratoria di qualifica funzionale prevista dal contratto di lavoro degli enti locali, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.
3. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
4. Qualora, specialmente in relazione ai procedimenti intersettoriali, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, il dirigente ne dà comunicazione al Direttore Generale, che impartirà le opportune disposizioni per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
5. Il responsabile del procedimento adotta inoltre, laddove ne abbia la competenza, l'atto finale del procedimento, o comunque trasmette le risultanze dell'istruttoria all'organo competente all'adozione. Questi non potrà discostarsi dalle risultanze istruttorie se non indicandone e specificandone la motivazione nell'atto finale.

Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento opera in conformità a quanto previsto dall' art. 6 L. 241/1990 e dalle disposizioni organizzative e di servizio.
2. In particolare vengono adottati da responsabile del procedimento i provvedimenti con cui si dispongono accertamenti tecnici o ispettivi, e dallo stesso viene proposta la conferenza dei servizi.
3. Il medesimo responsabile è tenuto, qualora il procedimento non si concluda nei termini prefissati, a fornire spiegazioni in ordine alle ragioni della mancata adozione dell' atto, con eventuale indicazione del termine definitivo entro cui lo stesso dovrà essere emanato, salvo motivate eccezioni.

Art. 7 - Esercizio del contraddittorio

1. Nei procedimenti, ove siano previsti sopralluoghi, deve pervenire agli interessati, con almeno 4 giorni di anticipo, la comunicazione sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti.
2. La parte interessata, nel caso di accertamenti tecnici, può farsi assistere e rappresentare da propri consulenti; può, altresì, inoltrare memorie scritte entro 8 gg. dal compimento dell' atto istruttorio, al Responsabile del Procedimento il quale la valuta nell' ambito della propria cognizione tecnica.

Art. 8 - Partecipazione all'istruttoria

1. Possono partecipare all'istruttoria i soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della legge 241/1990, secondo le modalità dell'art. 10 della legge stessa.
2. I medesimi soggetti possono altresì essere ascoltati dal responsabile del procedimento su fatti rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 della suddetta legge.

Art. 9 - Informazioni sul procedimento e sui motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e coloro che, per legge, statuto, regolamento debbono o possono intervenire nel procedimento, hanno diritto di chiedere e di ottenere dal responsabile, informazioni circa lo stato di avanzamento del procedimento in corso ed i relativi tempi di formazione.
2. Le richieste debbono essere motivate e il responsabile del procedimento, valutata l'ammissibilità delle richieste, risponde alle stesse entro il termine massimo di giorni due.
3. Nei procedimenti attivati ad istanza di parte il responsabile del procedimento prima di adottare formalmente l'atto negativo di diniego comunica agli istanti, prima del termine di conclusione del procedimento, i motivi ostativi all'accoglimento della domanda. Sino alla presentazione delle osservazioni e dei documenti il termine è interrotto.
4. Nell'eventuale provvedimento finale negativo va in ogni caso data ragione e contezza del non accoglimento delle osservazioni e dei documenti eventualmente prodotti dagli istanti.

Art. 10 – Assistenza e Funzioni del Difensore Civico

1. Il difensore civico può intervenire secondo le modalità ed i criteri stabiliti dall'apposito regolamento, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati nel procedimento, al fine di rafforzare garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione amministrativa.
2. Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.

Art. 11 - Compiti degli Uffici e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. E' obbligo degli Uffici informare e dare notizie all'istante ed agli interessati, sullo stato dei procedimenti amministrativi e sugli atti istruttori dei procedimenti stessi.
2. Inoltre l'Ufficio Relazioni col Pubblico, raccordandosi con i diversi uffici, assicurerà ai richiedenti le informazioni richieste sullo stato dei procedimenti ed agevolerà l'esercizio dei diritti di

partecipazione degli istanti e dei soggetti interessati ai vari procedimenti, proponendo ove del caso le misure organizzative per assicurare la pubblicità e trasparenza dei procedimenti.

Art. 12 - Pubblicità degli atti

1. Fatte salve specifiche disposizioni previste per i singoli provvedimenti e nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, tutti gli atti finali conclusivi di un procedimento sono pubblicati all'Albo per la durata di 15 gg.

Art. 13 - Modificazioni ed integrazioni del regolamento

1. Le eventuali variazioni dei procedimenti amministrativi individuate e segnalate dai responsabili dei procedimenti stessi comporteranno la revisione della Tabella allegata al presente regolamento con conseguenti modifiche ed integrazioni da apportarsi alla stessa.

Art. 14 - Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, con particolare riferimento al D. L.vo 267/2000, alla Legge 241/1990 e al D.L.vo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 – Pubblicità aggiuntiva

1. Gli uffici terranno a disposizione per la visione di chiunque copia del presente regolamento e del relativo allegato.

SEGUONO TABELLE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 e 20 della legge 07.08.1990 n. 241, come modificata dalla legge 80/2005, il silenzio dell'Amministrazione nei procedimenti attivati da una istanza di parte, oltre i termini sotto indicati e laddove non previsto il procedimento, oltre il termine di 90 gg., equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori diffide od istanze.

Ciò fatto salvo quanto previsto dall'art. 19 L. 241/1990 e sempre che l'Amministrazione stessa non comunichi entro i precitati termini il provvedimento negativo di diniego.

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO
SEZIONE PARTECIPAZIONI E SERVIZI PUBBLICI LOCALI

OGGETTO PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ATTO FINALE	TERMINE FINALE
Partecipazioni a Società di Capitali	D.Lgs. 267/2000 art. 42 c.2 lett.e)	Proposta da parte dell'aspirante Socio in caso di costituzione o dalla Società in caso di partecipazione	Dirigente	Deliberazione C.C.	1 anno
Modifiche statutarie di Società Partecipate	D.Lgs. 267/2000 art. 42 c.2 lett.e)	Su richiesta delle società partecipate o anche d'ufficio per le società unipersonali	Dirigente	Deliberazione C.C.	90 gg.
Costituzione / partecipazione a Enti di secondo grado	D.Lgs. 267/2000 e normativa di settore specifica	Su richiesta del soggetto-promotore individuato dalla normativa di settore	Dirigente	Deliberazione C.C.	60 gg. o diverso termine indicato dalla normativa specifica
Contratti di Servizio per affidamenti "in house" e loro modifiche	D. Lgs. 267/2000 Artt. 112 e 113 e Leggi Regionali	Su richiesta dei vari settori della Amministrazione	Dirigente	Deliberazione di C.C. o di G.C. (se attuativo di precedente provvedimento consiliare)	120 gg. (per nuovo contratto) 60 gg. (per modifiche ai contratti in essere)
Liquidazione fatture relative ai Contratti di Servizio	Contratto di servizio	Ricezione fattura con relativa documentazione	Dirigente	Determinazione dirigenziale	Secondo previsione contrattuale o nel termine di 60 gg.
Richieste di attestazioni notizie, dati per indagini	Normativa di settore	Ricezione richieste	Dirigente	Attestazione	30 gg.

oggetto del provvedimento	normativa di	inizio	responsabile	atto	termine
	riferimento	procedimento	procedimento	finale	finale
SERVIZI SOCIALI					
Organizzazione mostre, manifestazioni, convegni		su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	30 gg
Organizzazione mostre, manifestazioni, convegni, con patrocinio e gratuita		su richiesta	dirigente	delibera di Giunta	30 gg
Utilizzo spazi o locali comunali (palestre, sale riunioni, Gran Guardia, ecc.)		su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	30 gg.
Liquidazione fatture (rette di ricovero minori, adulti invalidi, anziani, trasporto disabili, fornitura pasti a domicilio, buoni-taxi, SAD, integrazione rette di ricovero)	Regolamento di contabilità. L.Dgs 231/2002. Secondo accordi.	ricevimento fattura	dirigente	atto dirigenziale	30 gg.
Acquisti e forniture su richiesta di soggetto esterno		su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	30 gg.
Assistenza Economica ordinaria e straordinaria	Regolamento Servizi Sociali. L.r. 55/82. Regolamento di contabilità. D.Lgs 231/2002	su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	30 gg.

Integrazione rette di ricovero	Regolamento Servizi Sociali. L.r. 55/82. Regolamento di contabilità. D.Lgs 231/2002	su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	30 gg.
Intervento economico familiare (L.r. 28/91)	L.r. 28/91	su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	10 gg. dalla data di accredito della Regione
Contributi ad Associazioni di volontariato	Regolamento Comunale.	su richiesta	dirigente	delibera di Giunta C.	30 gg.
Accettazione contropartita patrimoniale per mantenimento vita natural durante		su richiesta	dirigente	delibera di Giunta C.	90 gg.
Contributi grandi invalidi del lavoro		su richiesta	dirigente		3 gg. lavorativi dopo accredito dallo Stato
Contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche – fondo regionale (L.r. 41/93)	L.r. 41/93	su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	3 gg. dall'accredito della Regione
Contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche – fondo statale (L. 13/89)	L. 13/89	su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	3 gg. dall'accredito
Tutela interdetti (solo fase della comunicazione del GT)	art. 354 C.C.	richiesta magistratura	dirigente	lettera del sindaco	90 gg.
Ricovero minori in strutture tutelari e per affidi	L.r. 55/82	su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	30 gg.
Interventi per alunni stranieri ed italiani		su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	30 gg.

Servizio di telesoccorso	L.r. 26/87	su richiesta	dirigente	comunicazione dirigenziale	3 gg.
Agevolazioni trasporto		su richiesta	dirigente		3 gg. dal ricevimento dall'atto dalla Provincia
Trasporto disabili	Regolamento comunale	su richiesta	dirigente	comunicazione dirigenziale	2 gg.
Assegno di maternità e nucleo numeroso	L. 448/98	su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	entro la fine di ogni mese
Contributo famiglie monogenitoriali e monoreddito	bando comunale	su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	30 gg.
Trasmissione domande all'ASL malati di Alzheimer	L.r. 5/2001	su richiesta	dirigente	comunicazione all'ASL	3 gg.
Contributo assegno di sollievo	bando comunale	su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	entro 31.1. Anno successivo
Contributo badanti	DGR n. 1289/2004	su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	10 gg. dal ricevimento del contributo dalla Regione
Partecipazione soggiorni climatici	avviso comunale	su richiesta	dirigente	comunicazione dirigenziale	30 gg.
Reddito di Ultima Istanza	avviso comunale	su richiesta	dirigente	comunicazione dirigenziale	30 gg.

Prestito d'onore	regolamento comunale	su richiesta	dirigente	comunicazione dirigenziale	30 gg.
L.r. n. 8/1986	L.r. 8/86	su richiesta	dirigente	comunicazione dirigenziale	30 gg.
Fornitura pasti a domicilio	regolamento comunale	su richiesta	dirigente	comunicazione dirigenziale	8 gg.
Fornitura buoni-taxi	regolamento comunale	su richiesta	dirigente	comunicazione dirigenziale	1 gg
Ospitalità Centro Immigrati		su richiesta	dirigente	comunicazione dirigenziale	8 gg.
Persone senza fissa dimora		su richiesta	dirigente	comunicazione dirigenziale	8 gg.
Inserimento Programma Nazionale Asilo		su richiesta	dirigente	comunicazione dirigenziale	8 gg. invio nota al Ministero
UFFICIO PACE					
Richiesta patrocinio e/o contributo e/o altro		su richiesta	dirigente	delibera di G.C. e atto dirigenziale	30 gg.
UFFICIO CASA					
Alloggi ERP - ATER	L.r. 10/96	d'ufficio secondo disponibilità alloggi	dirigente	atto dirigenziale	540

Emergenze abitative alloggi ERP - ATER	L.r. 10/96	su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	90 gg.
Contributo fondo sociale	L.r. 10/96	su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	180 gg.
Contributo fondo nazionale	L. 431/98	su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	45 gg. da accredito regionale
Mobilità ordinaria alloggi ERP - ATER	L.r. 10/96	su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	90 gg.
Mobilità straordinaria alloggi ERP - ATER	L.r. 10/96	su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	secondo disponibilità
Alloggi "parcheggio" comunale	Regolamento comunale e L.r. 10/96	su richiesta	dirigente	atto dirigenziale	secondo disponibilità
Canone alloggi "parcheggio" assegnati	L.r. 10/96	d'ufficio	dirigente	comunicazi one	180 gg.

SETTORE CULTURA E SERVIZI GENERALI – Sez. Servizi Generali

OGGETTO PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ATTO FINALE	TERMINE FINALE
Nomine, Designazioni o revoche di rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni	Art. 50, comma 8 D. Lgs.vo 267/2000	Su istanza e D'ufficio	Dirigente	Decreto Sindacale	45 gg.
Contributi per edifici di culto	L.R. 44 del 1987	Su istanza	Dirigente	Delibera di G.C. di riparto	180 gg.
				Determina dirigenziale di liquidazione	90 gg.
Notifiche	Art. 10 della L. 265/99, Codice di Procedura Civile, ecc.	Su istanza	Dirigente	Notifica al destinatario	30 gg.
Pubblicazione all'Albo Pretorio	D. Lgs.vo 267/2000	Su istanza	Dirigente	Pubblicazione	30 gg.

SETTORE CULTURA E SERVIZI GENERALI – Sez. Attività Museali

OGGETTO PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ATTO FINALE	TERMINE FINALE
Allestimento mostre e organizzazione manifestazioni		Su richiesta	Dirigente	Determina dirigenziale	30 gg.

SETTORE CULTURA E SERVIZI GENERALI – Sez. Attività Teatrali

OGGETTO PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ATTO FINALE	TERMINE FINALE
Allestimento mostre e organizzazione manifestazioni		Su richiesta	Dirigente	Determina dirigenziale	30 gg.

OGGETTO PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ATTO FINALE	TERMINE FINALE
Liquidazione gettoni presenza Consiglieri Comunali	- D.L.vo 267/2000 e Regolamento Cons. Com.	D'ufficio	Dirigente	- Determinazione di impegno e di liquidazione	90 giorni dalla prestazione
Rimborso Datori di lavoro per presenza dipendenti quali Consiglieri alle attività istituzionali .	- D.L.vo 267/2000 e Regolamento Cons. Com.	Domanda del datore di lavoro	Dirigente	- Determinazione di impegno e di successiva liquidazione ;	180 giorni dalla data di richiesta
Liquidazione prestazioni di servizi o forniture di beni .	- D.L.vo 267/2000 e Regolamento Comunale	Domanda dell'interessato	Dirigente	- Determinazione di impegno e di successiva liquidazione ;	60 giorni dalla richiesta
Liquidazioni compensi dovuti per prestazioni all'avvocato del Comune	- D.L.vo 267/2000 e Regolamento Comunale sull'Avvocatura Civica.	D'Ufficio	Dirigente	- Determinazione di Impegno e di successiva liquidazione	180 giorni dalla conclusione della causa
Mozioni di Competenza del Consiglio Comunale	-D.L.vo 267/2000 e Regolamento Cons. Com.	D'Ufficio a seguito di presentazione della mozione da parte del Consigliere Comunale	Dirigente	- Deliberazione di approvazione della Mozione	120 giorni dalla conclusione dell'istruttoria da parte dell'Ufficio competente
Surroga di Consiglieri Comunali	-D. L.vo 267/2000 e Regolamento Cons. Com.	D'Ufficio a seguito cessazione dalla carica di un Consigliere	Dirigente	-Deliberazione del Consiglio Comunale	10 giorni dalle dimissioni o cessazione dalla carica del precedente assessore
Occupazioni di suolo pubblico per la Piazza Vittorio Emanuele con finalità non di lucro	- D.L.vo 267/2000 e Codice della Strada	Domanda dell' interessato	Dirigente	-Autorizzazione all'occupazione	15 giorni dalla domanda
Delibera di convalida degli eletti	- D.L.vo 267/2000 e Regolamento Cons. Com.	D'Ufficio	Dirigente	-Deliberazione di Consiglio Comunale	20 gg. dalla proclamazione degli eletti
Decreti sindacali	- D.L.vo 267/2000	D'Ufficio	Dirigente	Decreti Sindacali	30 gg.
Ordinanze Sindacali	- D.L.vo 267/2000	D'Ufficio	Dirigente	Ordinanze Sindacali	30 gg.
Elezione del Presidente Consiglio e del Vice Presidente del Consiglio Comunale	D.L.vo 267/2000 e Regolamento Cons. Com.	D'Ufficio	Dirigente	Delibera di Consiglio Comunale	20 gg. dalla proclamazione degli eletti
Delibere della Giunta Comunale	D.L.vo 267/2000 e	D'Ufficio	Dirigente	Delibera di Giunta Comunale	90 gg.
Istituzione Commissioni Consiliari Consultive	D.L.vo 267/2000 e Regolamento Cons. Com.	D'Ufficio	Dirigente	Delibera di Consiglio Comunale	60 gg. dall'insediamento del Consiglio Comunale

OGGETTO PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ATTO FINALE	TERMINE FINALE
Rilascio licenze per manifestazioni: Sportive (gare ciclistiche, atletiche, con animali, motociclistiche ecc.)	- Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza art. 68; - Codice della Strada art. 9	domanda	Dirigente	- licenza di Polizia Amministrativa; - Ordinanza di disciplina della circolazione stradale	10 giorni
Rilascio licenze per manifestazioni: Musicali, danzanti, teatrali, spettacoli in genere da effettuarsi in area privata.	Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza art. 68 - 69	domanda	Dirigente	- Collaudo Commissione Pubblici Spettacoli (strutture coperte con capienza da 200 - licenza di Polizia Amministrativa;	15 giorni (se la capienza è pari o inferiore i 200 spettatori); 30 giorni se abbisognano di intervento della Commissione Pubblici Spettacoli (capienza superiore i 200 spettatori)
Rilascio licenze per manifestazioni: Musicali, danzanti, teatrali, spettacoli in genere da effettuarsi in area pubblica	-Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza art. 68 - 69 - Codice della Strada	domanda	Dirigente	- Collaudo Commissione Pubblici Spettacoli (strutture coperte con capienza da 200 a 1.300 spettatori - all'aperto con capienza da 200 a 5.000 spettatori) - licenza di Polizia Amministrativa; - Concessione Occupazione Suolo Pubblico - Ordinanza di disciplina della circolazione stradale	15 giorni (se la capienza è pari o inferiore i 200 spettatori); 30 giorni se abbisognano di intervento della Commissione Pubblici Spettacoli (capienza superiore i 200 spettatori)
Rilascio licenze agibilità di: Cinema, Teatri, Impianti Sportivi, ecc.	-Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza art. 80 art. 141; - decreto Legislativo 112/98 art. 156 - D.P.R. 28/05/2000 n. 311	domanda	Dirigente	- Collaudo Commissione Comunale Pubblici Spettacoli (strutture coperte con capienza da 200 a 1.300 spettatori - all'aperto con capienza da 200 a 5.000 spettatori) - licenza di Agibilità	30 giorni dall'avvenuto collaudo della Commissione Comunale Pubblici Spettacoli
Rilascio Licenza Polizia Amministrativa per Spettacoli viaggianti	Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza art. 69 e 80	domanda	Dirigente	Collaudo Commissione Comunale Pubblici Spettacoli (strutture coperte	15 giorni (se la capienza è pari o inferiore i 200 spettatori);

(Circhi equestri - Mostre)	Codice della Strada			con capienza da 200 a 1.300 spettatori) - Concessione Occupazione Suolo Pubblico - licenza di Polizia Amministrativa	30 giorni se abbisognano di intervento della Commissione Pubblici Spettacoli (capienza superiore i 200 spettatori)
Rilascio Licenza Polizia Amministrativa per Spettacoli viaggianti (Luna Park)	- Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza art. - Codice della Strada - Regolamento Comunale Spettacoli Viaggianti	domanda	Dirigente	- Concessione occupazione suolo pubblico - Sopralluogo Commissione di Vigilanza Pubblici Spettacoli - Rilascio autorizzazione - Ordinanza di disciplina della circolazione stradale	30 giorni (eccetto per Luna Park Ottobre che da Regolamento prescrive la presentazione della domanda 120gg. prima del 20 ottobre)
Rilascio Licenze Direttori – Istruttori Tiro a segno	- Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza - Legge 110/75	domanda	Dirigente	Autorizzazione	10 giorni
Rilascio autorizzazione petrolifera per Nuovi Impianti Stradali di distribuzione carburanti	-Decreto Legislativo n. 32/1998 - Legge Regionale n. 23/2003; - D.G.R. n. 978/2005; - D.G.R. n. 1562/2004	domanda	Dirigente	Collaudo per rilascio autorizzazione per 15 anni	13 mesi
Rilascio autorizzazione petrolifera per Nuovi Impianti Privati di distribuzione carburanti	Decreto Legislativo n. 32/1998 - Legge Regionale n. 23/2003; - D.G.R. n. 978/2005;	domanda	Dirigente	Collaudo per rilascio autorizzazione per 15 anni	13 mesi
Rilascio autorizzazioni petrolifere per modifica impianti stradali e privati carburanti	Decreto Legislativo n. 32/1998 - Legge Regionale n. 23/2003;	comunicazione	Dirigente	Perizia tecnica giurata attestante la corretta realizzazione delle modifiche	15 giorni
Concessione occupazione suolo pubblico occasionale inferiore i 7 giorni	Codice della Strada Regolamento Comunale TOSAP	domanda	Dirigente	Concessione	3 giorni
Concessione occupazione suolo pubblico occasionale superiore i 7 giorni	Codice della Strada Regolamento Comunale TOSAP	domanda	Dirigente	Concessione	15 giorni
Rilascio permessi giornalieri transito e sosta in Z.T.L.	Codice della Strada	domanda	Dirigente	autorizzazione	immediata

Rilascio permessi annuali transito e sosta in Z.T.L.	Codice della Strada	domanda	Dirigente	autorizzazione	10 giorni
Rilascio contrassegno per sosta in aree riservate invalidi	Codice della Strada	domanda	Dirigente	Contrassegno	5 giorni
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico per manifestazioni politiche, sindacali, religiose	Codice della Strada	domanda	Dirigente	Ordinanza di disciplina della circolazione stradale Concessione occupazione suolo pubblico	5 giorni
Pareri per rilascio permessi scavo in genere (allacciamenti ENEL, ACQUEDOTTO, GAS, FOGNATURE ecc.)	Codice della Strada	domanda	Dirigente	concessione occupazione suolo pubblico; Ordinanza di disciplina della circolazione stradale	10 giorni
Pareri sui ricorsi avverso procedure del C.d.S.	Codice della Strada	notifica ricorso	Dirigente	parere	60 giorni
Sequestri Amministrativi	- Codice della Strada - Leggi speciali (commercio, ecc.)	d'ufficio	Dirigente	verbale di sequestro	immediato
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico a scopo pubblicitario	- Codice della Strada; - Regolamento Comunale TOSAP	domanda	Dirigente	- autorizzazione - comunicazione Ufficio Tributi	15 giorni
autorizzazione apertura passi carrai	- Codice della Strada; - Regolamento edilizia - Regolamento Comunale TOSAP	domanda	Dirigente	- autorizzazione; - Comunicazione Urbanistica - Comunicazione Ufficio Tributi	15 giorni

Si specifica, inoltre, che:

- per quanto concerne gli Ascensori e Montacarichi la licenza di impianto, d'esercizio ed il rinnovo annuale, sono state abrogate dal D.P.R. 30 Aprile 1999, n. 162. L'amministrazione Comunale (Settore Sviluppo Economico - Servizio Commercio) provvede esclusivamente ad assegnare il n. di matricola dell'impianto elevatore a seguito di comunicazione corredata della necessaria documentazione tecnica.
- Sono di competenza Settore Sviluppo Economico - Servizio Commercio il le autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico del commercio in forma ambulante e le autorizzazioni di giochi ed apparecchi per intrattenimento.
- Sono di competenza del settore Trasporti il rilascio delle autorizzazioni per taxi, auto da noleggio di rimessa con conducente, autobus (con e senza conducente).

SETTORE LL.PP. – SEZIONE PATRIMONIO ED ESPROPRI

OGGETTO PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	RES.PLE PROCEDIMENTO	ATTO FINALE	TERMINE FINALE
Alienazione e/o acquisto beni immobili	Codice Civile R.D. n. 827/1924 Regolamento Comunale contratti Statuto Comune T.U. Enti Locali	D'ufficio o istanza di parte	Dirigente	Delibera di C.C.	120 GG
Concessione beni immobili comunali demaniali e patrimoniali indisponibili	Statuto Comunale T.U. Enti Locali Regolamento Comunale Contratti Codice Civile	D'ufficio o istanza di parte	Dirigente	Delibera di C.C. o di G.C.	90 GG
Costituzione diritti reali su beni immobili comunali	Codice Civile T.U. Enti Locali Regolamento Comunale Contratti	D'ufficio o istanza di parte	Dirigente	Delibera di G.C.	90 GG
Locazione beni immobili comunali disponibili	Codice civile L. n. 392/1978 Statuto Comune Regolamento Comunale contratti T.U. Enti Locali	D'ufficio o istanza di parte	Dirigente	Delibera di G.C.	60 GG
Comodato beni immobili comunali disponibili	Codice civile Statuto Comunale Regolamento Comunale Contratti T.U. Enti Locali	D'ufficio o istanza di parte	Dirigente	Delibera di G.C.	60 GG
Aggiornamenti annuali ISTAT locazioni passive	L. n.392/1978	Istanza di parte	Dirigente	Determina Dirigenziale	30 GG

Gestione amm.va immobili	Codice Civile Statuto Comunale T.U. Enti Locali	Istanza di parte	Dirigente	Determina Dirigenziale	30 GG
Incarichi professionali	T.U. Enti Locali	D'ufficio	Dirigente	Determina Dirigenziale	60 GG
Acquisizione aree al demanio stradale	L. n.448/1998 art. 31 commi 21-22 Codice Civile T.U. Enti Locali	D'ufficio o istanza di parte	Dirigente	Delibera di C.C.	180 GG
Sdemanializzazione beni immobili comunali	Codice Civile art. 829 Codice della strada	D'ufficio	Dirigente	Delibera di C.C.	60 GG
Classificazione e declassificazione strade comunali	L.Regionale n. 11/2001 art. 9 commi 2-3 Codice della strada	D'ufficio	Dirigente	Decreto Dirigenziale	90 GG
Procedimento espropriativo ordinario	D.P.R. 327/2001 in particolare Art. 20	D'ufficio	Dirigente	Decreto d'Esproprio o Cessione Volontaria	250 GG dalla comunicazione ex art. 16
L'esproprio in via d'urgenza	D.P.R. 327/2001 in particolare Art. 22	D'ufficio	Dirigente	Decreto d'Esproprio o Cessione Volontaria	150 GG 150 GG
Occupazione d'urgenza	D.P.R. 327/2001 in particolare Art. 22 bis	D'ufficio	Dirigente	Decreto di occupazione d'urgenza	150 GG
Liquidazione indennità di esproprio ai proprietari accettanti – Decreto urgente	D.P.R. 327/2001 in particolare Art. 22 e 26	Accettazione di indennità di esproprio offerta	Dirigente	Determinazione di liquidazione	60 GG
Deposito presso Cassa DD.PP. dell'indennità di esproprio ai proprietari non accettanti – Decreto urgente	D.P.R. 327/2001 in particolare Art. 22 e 26	D'ufficio	Dirigente	Determinazione di deposito	60 GG

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO – SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

OGGETTO PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE	TERMINE FINALE
Procedimento Unico Semplificato	Att. 4 e 5 D.P.R. 440/00	Su domanda	Dirigente Settore o suo delegato	Provvedimento finale Unico	5 mesi
Procedimento Unico Autocertificato	Art.6 D.P.R. 440/00	Su comunicazione	Dirigente Settore o suo delegato	L'atto finale è sostituito dalla comunicazione fatto salvo il controllo da parte dell'ufficio competente	60 gg. 45 gg. Per impianti a struttura semplice (Termini di legge)
Autorizzazione impianti per teleradiocomunicazioni con potenza superiore a 20 w	Art.87 D.lgs 259/03 L.R. 25/02/05 n.8	Su domanda	Dirigente Settore o suo delegato	Autorizzazione. Trascorso il termine di legge si intende rilasciata	90 gg. (Termine di legge)
Denuncia Inizio Attività per per teleradiocomunicazioni con potenza inferiore a 20 w	Art.87 D.lgs 259/03 L.R. 25/02/05 n.8	Su comunicazione	Dirigente Settore o suo delegato	L'atto finale è sostituito dalla Denuncia Inizio Attività fatto salvo il controllo da parte dell'ufficio competente	90 gg. (Termine di legge)

SETTORE URBANISTICA

OGGETTO PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE	TERMINE FINALE
Rilascio Permesso di Costruire	Art.20 D.P.R. 380/01	Su domanda	Dirigente Settore Urbanistica o delegato	Permesso di Costruire	85 gg.(Termine di legge)
Accertamento di conformità (Permesso di costruire in Sanatoria)	Art.36 D.P.R. 380/01	Su domanda	Dirigente Settore Urbanistica o delegato	Permesso di Costruire	85 gg.(Termine di legge)
Rimborso di contributo per il rilascio di Permesso di Costruire	Art. 16 D.P.R. 380/01 Art.81 L.R.61/85	Su domanda	Dirigente Settore Urbanistica	Determinazione Dirigenziale	30 gg.
Denuncia Inizio Attività Edilizia	Art. 23 D.P.R. 380/01	Su comunicazione	Dirigente Settore Urbanistica o delegato	L'atto finale è sostituito dalla Denuncia Inizio Attività fatto salvo il controllo da parte dell'ufficio competente	30 gg. (Termine di legge)
Rilascio Certificato di Agibilità	Art.25 D.P.R. 380/01	Su domanda	Dirigente Settore Urbanistica o delegato	Certificato di agibilità o decorrenza di gg.30 determina silenzio assenso	30 gg. (Termine di legge)
Attestazione deposito documentazione opere in C.A. e S.U.	c.7 Art.65 D.P.R. 380/01	Su presentazione	Dirigente Settore Urbanistica o delegato	Attestazione di deposito	All'atto della presentazione. (Termine di legge)
Deposito documentazione risparmio energetico	Art.125 D.P.R. 380/01	Su presentazione	Dirigente Settore Urbanistica o delegato	Attestazione di deposito	30 gg.
Attestazione deposito frazionamenti	c.5 Art.30 D.P.R. 380/01	Su presentazione	Dirigente Settore Urbanistica o delegato	Attestazione di deposito	30 gg.

SETTORE URBANISTICA

Rilascio di concessione o autorizzazione in sanatoria ai sensi dell'Art.39 L.23/12/94 n.724 (secondo condono edilizio)	Art.39 L.23/12/94 n.724	Su domanda	Dirigente Settore Urbanistica	Il decorso del termine senza l'adozione di un provvedimento negativo equivale a concessione edilizia in sanatoria	31 Marzo 1996 (Termine di legge)
Rilascio di Permesso di Costruire in sanatoria ai sensi dell'Art.1 L. 24/11/2003 n.326	Art.1 L. 24/11/2003 n.326 L.R. 5/11/04 n.21	Su domanda	Dirigente Settore Urbanistica o delegato	Il decorso del termine senza l'adozione di un provvedimento negativo equivale a concessione edilizia in sanatoria	31 Ottobre 2007 (Termine di legge)
Piani Urbanistici Attuativi (PUA): di iniziativa pubblica	L.R. 11/2004	D'ufficio	Dirigente Settore Urbanistica	deliberazione di approvazione di C.C. previa adozione di G.M.	Termini di legge
Piani Urbanistici Attuativi (PUA): di iniziativa privata	L.R. 11/2004	Su domanda	Dirigente Settore Urbanistica	deliberazione di approvazione di C.C. previa adozione di G.M.	Termini di legge
Sanzioni Amministrative: Lottizzazione abusiva	Art.30 D.P.R. 380/2001	D'Ufficio (decorrenza dalla data dell'ordinanza di sospensione lavori)	Dirigente Settore Urbanistica	Revoca ordinanza (per sanatoria o non sussistenza del fatto) ovvero acquisizione dell'area al patrimonio disponibile del comune.	90 gg. (Termine di legge)

SETTORE URBANISTICA

<p>Sanzioni Amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interventi in assenza del permesso di costruire; - in totale difformità; - con variazioni essenziali. 	<p>Art.31 e 32 D.P.R. 380/2001</p>	<p>D'Ufficio (decorrenza dalla data dell'ordinanza di sospensione lavori, ovvero dall'accertamento dell'abuso)</p>	<p>Dirigente Settore Urbanistica</p>	<p>Ordinanza di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi</p>	<p>90 gg. (Termine di legge)</p>
<p>Sanzioni Amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ristrutturazione edilizia in assenza del permesso di costruire; - ristruttur. edil. in totale difformità; 	<p>Art.33 D.P.R. 380/2001</p>	<p>D'Ufficio (decorrenza dalla data dell'ordinanza di sospensione lavori, ovvero dall'accertamento dell'abuso)</p>	<p>Dirigente Settore Urbanistica</p>	<p>Ordinanza di demolizione ovvero ordinanza-ingiunzione di irrogazione sanzione pecuniaria</p>	<p>“90 giorni”</p>
<p>Sanzioni Amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interventi abusivi realizzati su suoli di proprietà dello Stato o di altri Enti pubblici 	<p>Art.35 D.P.R. 380/2001</p>	<p>D'Ufficio (decorrenza dalla data dell'ordinanza di sospensione lavori, ovvero dall'accertamento dell'abuso)</p>	<p>Dirigente Settore Urbanistica</p>	<p>Ordinanza di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi</p>	<p>“90 giorni”</p>
<p>Sanzioni Amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interventi eseguiti in assenza o in difformità della denuncia di inizio attività; 	<p>Art.37 (escluso comma 4°) D.P.R. 380/2001</p>	<p>D'Ufficio (dall'accertamento dell'abuso)</p>	<p>Dirigente Settore Urbanistica</p>	<p>Ordinanza-ingiunzione di irrogazione sanzione pecuniaria</p>	<p>“60 giorni”</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Accertamento di conformità per interventi soggetti a Denuncia di Inizio Attività 	<p>Art.37 comma 4° D.P.R. 380/2001</p>	<p>Su domanda</p>	<p>Dirigente Settore Urbanistica o delegato</p>	<p>Ordinanza-ingiunzione di irrogazione sanzione pecuniaria</p>	<p>“60 giorni”</p>

SETTORE URBANISTICA

Sanzioni Amministrative Beni paesaggistici: - Violazione degli obblighi previsti dal Titolo I, Parte Terza del Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.	Art.167 D. Lgs. 42/2004	D'Ufficio (decorrenza dalla data dell'ordinanza di sospensione lavori, ovvero dall'accertamento dell'abuso)	Dirigente Settore Urbanistica	Ordinanza di remissione in pristino ovvero ordinanza-ingiunzione di irrogazione sanzione pecuniaria	180 giorni (Termine di legge)
Accertamento di compatibilità paesaggistica	Art.181 commi 3 e 4, D. Lgs. 42/2004	Su domanda	Dirigente Settore Urbanistica o delegato	Ordinanza-ingiunzione di irrogazione sanzione pecuniaria	180 giorni (Termine di legge)
Sanzioni Amministrative: - interventi eseguiti in base a permesso di costruire annullato.	Art.38 D.P.R. 380/2001	D'Ufficio (dalla data di annullamento del Permesso di Costruire)	Dirigente Settore Urbanistica	Ordinanza di restituzione in pristino ovvero ordinanza-ingiunzione di irrogazione sanzione pecuniaria	"90 giorni"
Rilascio Certificato di Destinazione Urbanistica	c.3 Art.30 D.P.R. 380/2001	Su domanda	Dirigente Settore Urbanistica o delegato	Certificato di destinazione urbanistica	30 gg. (Termine di legge)
Assegnazione lotti PEEP e PIP	L.865/71 e L.R. 42/99	D'ufficio (disponibilità aree)	Dirigente Settore Urbanistica	Deliberazione di C.C. previo bando	Termini di legge
Trasformazioni lotti PEEP	L: 448/98	Su domanda	Dirigente Settore Urbanistica	Determina dirigenziale	15 giorni
PAT e varianti	L.R.11/2004	D'ufficio	Dirigente Settore Urbanistica	Deliberazione di C.C.	Termini di legge
Piano assetto territorio e Piano interventi	L.R.11/2004	D'ufficio	Dirigente Settore Urbanistica	Deliberazione di C.C.	Termini di legge

SETTORE URBANISTICA

Verifica requisiti ERP	L.R.11/2001	Su domanda	Dirigente Settore Urbanistica	Determina dirigenziale q	15 giorni
Accertamento prezzi alienazione alloggi ERP	L.R. 11/2001	Su domanda	Dirigente Settore Urbanistica	Determina dirigenziale	15 giorni
Rimborso oneri di urbanizzazione	L.R.61/85	Su domanda	Dirigente Settore Urbanistica	Determina dirigenziale	10 giorni
Proroga termini permessi di costruire	L.R.61/85	Su domanda	Dirigente Settore Urbanistica	Determina dirigenziale	15 giorni
Voltura permessi di costruire	L.R.61/85	Su domanda	Dirigente Settore Urbanistica	Determina dirigenziale	15 giorni

SETTORE RAGIONERIA / SERVIZIO TRIBUTI

OGGETTO PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ATTO FINALE	TERMINE FINALE
Autorizzazione per installazione mezzi pubblicitari	D.Lgs. 507/93 – Regolamento comunale	Richiesta della ditta interessata	Dirigente	Autorizzazione	60 gg.
Sgravi e rimborsi di quote indebite di tributi	Leggi diverse in relazione al singolo tributo	Richiesta della ditta interessata	Dirigente	Determinazione	90 gg.

OGGETTO PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ATTO FINALE	TERMINE FINALE
Autorizzazione/ Trasferimento Pubblici Esercizi	L. 287/1991	dalla data presentazione istanza	Dirigente	Rilascio autorizzazione P.E.	Min 60 gg./ Max 180gg. (previsti a termine di legge salvo proroghe richieste dall'interessato) Applicazione del silenzio assenso dopo 60.gg dal ricevimento dell'istanza.
Autorizzazione A.E.	L. 161/1963, L. 1142/1970, L.R. 29/1991, L. 175/2005, L. 1/1990	dalla data presentazione istanza	Dirigente	Rilascio autorizzazione A.E.	Min 60 gg./ Max 180 gg. (previsti a termine di legge salvo proroghe richieste dall'interessato)
Forme speciali di vendita	D. Lgs 114/1998	DIA – L. 80/2005	Dirigente	Presenza d'atto	60. gg.
Apertura esercizi di Vicinato	D. Lgs 114/1998 L. 80/2005	DIA – L. 80/2005	Dirigente	Presenza d'atto	60 gg. da data presentazione domande
Autorizzazione commercio su aree di tipo "A"	D. Lgs 114/1998 L.R. 10/2001	Presentazione domanda	Dirigente	Rilascio autorizzazione tipo "A"	60 gg.
Autorizzazione commercio su aree di tipo "B"	D. Lgs 114/1998 L.R. 10/2001	Presentazione domanda	Dirigente	Rilascio autorizzazione tipo "B"	60 gg.
Produttori agricoli attività di vendita sul proprio fondo o in locali all'uopo destinati	L. 59/1963 D.Lgs 228/2001	Dichiarazione inizio attività	Dirigente	Presenza d'atto	60 gg.

OGGETTO PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ATTO FINALE	TERMINE FINALE
Produttori agricoli su aree pubbliche	D. Lgs. 228/2001	Presentazione istanza per i posteggi nei mercati e DIA per gli itineranti	Dirigente	Rilascio concessione per i mercati	60 gg.
Guide animatori ed accompagnatori turistici, guide naturalistico-ambientali	L.R. 33/2002	Presentazione domanda	Dirigente	Rilascio licenza	30 gg.
Autorizzazione/ Trasferimento/ Ampliamento commercio medie strutture	D.Lgs. 114/1998 L.R. 15/2004	Dichiarazione inizio attività art. 19 L.241/1990 art. 2, c.10 L. 537/	Dirigente	Presa d'atto	90 gg.
Autorizzazione spacci interni distributori automatici)	artt. 34/35 L 426/1971	Dichiarazione inizio attività art. 19 L.241/1990 art. 2, c.10 L. 537/	Dirigente	Presa d'atto	90 gg.
Somministrazione alimenti e bevande nei circoli	Art. 3, c.6 L 287/1991	Dichiarazione inizio attività art. 19 L.241/1990 art. 2, c.10 L. 537/	Dirigente	Presa d'atto	60 gg.

SETTORE RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

Oggetto procedimento	Normativa di riferimento	Inizio procedimento	Responsabile procedimento	Atto finale	Termine finale
Assunzione personale mediante avviamento dalle liste di collocamento	Legge n. 56/'87, DPCM 27/12/'88, Regol. sull'ordinamento degli Uffici; DPR n. 487/'94 e success. modif.	D'ufficio (richiesta numerica)	Dirigente	Determinazione dirigenziale di assunzione	60 gg.
Espletamento procedure concorsuali pubbliche	Regol. sull'ordinamento degli Uffici; DPR n. 487/'94	D'ufficio (bando)	Dirigente	Approvazione graduatoria con determinazione dirigenziale	10 mesi
Selezione pubblica per assunzioni a termine	Regol. sull'ordinamento degli Uffici; DPR n. 487/'94	D'ufficio (bando)	Dirigente	Approvazione graduatoria con determinazione dirigenziale	6 mesi
Assunzione personale categorie protette	Legge n. 68/'99 e relativo Regol. di esecuzione; DPR n. 487/'94 e success. modif.	Richiesta numerica d'Ufficio	Dirigente	Determinazione dirigenziale e contratto di lavoro individuale	60 gg.
Mobilità esterna a domanda da e per altri Enti	Art. 30 D.Lgs. n. 165/2001	1. Domanda del dip. per altri Enti; 2. Conferma dell'istanza da parte dell'interessato, su richiesta dell'Amministrazione	Dirigente	1. Nulla osta o diniego dirigente (mobilità in uscita) 2. Determinazione approvazione graduatoria sulla base dei criteri vigenti (mobilità in entrata)	1. 60 gg. 2. 90 gg.

SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA

PROCEDIMENTO	Normativa di Riferimento	Inizio Procedimento	Responsabile del Procedimento	Termine previsto dalla normativa	Atto Finale
ISCRIZIONE ed AMMISSIONE AL SERVIZIO	- L.R. n.32/90 - Regolamento Comunale Servizi alla Prima Infanzia	Richiesta dell'interessato	Dirigente (o suo delegato)	Approvazione della graduatoria - entro il 30 del mese di luglio per gli inserimenti decorrenti dal 1° settembre - entro il 30 del mese di dicembre	- Lettera di ammissione
VARIAZIONE DEL SERVIZIO (SU RICHIESTA DEL DESTINATARIO)	Regolamento Comunale Servizi alla Prima Infanzia	Richiesta dell'interessato	Dirigente (o suo delegato)	90 gg	- Lettera di comunicazione avvenuta o respinta variazione richiesta
ACCETTAZIONE RINUNCIA DEL SERVIZIO	Regolamento Comunale Servizi alla Prima Infanzia	Richiesta dell'interessato	Dirigente (o suo delegato)	immediata	Ricevimento rinuncia e inserimento della stessa sulla pratica d'iscrizione
PAGAMENTO TARIFFA	Delibera di approvazione dei criteri per la determinazione e delle tariffe dei Servizi a Domanda Individuale - Codice Civile	D'ufficio	Dirigente (o suo delegato)	A cadenza mensile entro il mese successivo	- Lettera di comunicazione importo dovuto - avvio recupero del credito

SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

PROCEDIMENTO	Normativa di Riferimento	Inizio Procedimento	Responsabile del Procedimento	Termine previsto dalla normativa	Atto Finale
ISCRIZIONE ed AMMISSIONE AL SERVIZIO	- L.R. n.31/85 - Regolamento Comunale Refezione Scolastica	Richiesta dell'interessato	Dirigente (o suo delegato)	1° settembre di ogni anno se presentata entro il 30 giugno (iscrizione) Entro il primo giorno di attivazione del Servizio (ammissione o inclusione in lista d'attesa)	- accesso alla mensa - comunicazione di inclusione nella lista d'attesa
Variazione del Servizio	Regolamento Comunale Refezione Scolastica	Richiesta dell'interessato	Dirigente (o suo delegato)	90 gg	- accesso alla mensa con variazioni richieste
Rinuncia	Regolamento Comunale Refezione Scolastica	Richiesta dell'interessato	Dirigente (o suo delegato)	90 gg	Ricevimento rinuncia e inserimento della stessa sulla pratica d'iscrizione
Applicazione dieta speciale	Regolamento Comunale Refezione Scolastica	Richiesta dell'interessato	Dirigente (o suo delegato)	90 gg	Ricevimento dieta, comunicazione e al Centro di cottura interessato e inserimento della stessa sulla pratica d'iscrizione

PAGAMENTO TARIFFA	Delibera di approvazione dei criteri per la determinazione delle tariffe dei Servizi Domanda Individuale - Codice Civile	D'ufficio	Dirigente (o suo delegato)	Anticipatamente e rispetto all'utilizzo del Servizio	- Lettera di sollecito per importi dovuti e non corrisposti nei termini - avvio recupero del credito
----------------------	--	-----------	----------------------------	--	---

SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

PROCEDIMENTO	Normativa di Riferimento	Inizio Procedimento	Responsabile del Procedimento	Termine previsto dalla normativa	Atto Finale
Iscrizione al Servizio	- L.R. n.31/85	Richiesta dell'interessato	Dirigente (o suo delegato)	90 gg	- accesso al servizio - comunicazione di inclusione nella lista d'attesa
Variazione del Servizio	Non prevista	Richiesta dell'interessato	Dirigente (o suo delegato)	90 gg	- accesso al Servizio con variazioni
Rinuncia	Non prevista	Richiesta dell'interessato	Dirigente (o suo delegato)	90 gg	Ricevimento rinuncia e inserimento della stessa sulla pratica d'iscrizione

PAGAMENTO TARIFFA	Delibera di approvazione dei criteri per la determinazione delle tariffe dei Servizi a Domanda Individuale - Codice Civile	D'ufficio		A cadenza mensile entro il mese successivo	- Lettera di comunicazione e dell'importo dovuto - avvio recupero del credito
----------------------	---	-----------	--	--	--

FORNITURA LIBRI DI TESTO PER LA SCUOLA PRIMARIA

PROCEDIMENTO	Normativa di Riferimento	Inizio Procedimento	Responsabile del Procedimento	Termine previsto dalla normativa	Atto Finale
Liquidazione Cedole Librarie	- DPR 616/77 - L.R. n.31/85	Direzioni Didattiche	Dirigente (o suo delegato)	Scadenza indicata sulla fattura o, in assenza, 30 gg data protocollo fattura	Determinazione dirigenziale



PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ATTIVAZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	NOTE	TERMINE
ANTICIPI E RIMBORSI PER MISSIONI/TRASFERTE	- REGOLAMENTO ECONOMATO - L.816/85 CCNL - D.Lgs. 267/2000	- ISTANZA DI PARTE	ADDETTO ALLA CASSA		IMMEDIATO
PAGAMENTO FORNITURE CON CASSA	- REGOLAMENTO ECONOMATO	- ISTANZA DI PARTE	ADDETTO ALLA CASSA		IMMEDIATO
RENDICONTO FONDO ECONOMALE	- REGOLAMENTO ECONOMATO	- D'UFFICIO	ECONOMO		90 gg.
CARICO INVENTARIO	- REGOLAMENTO CONTABILITA' - REGOLAMENTO ECONOMATO - D.Lgs. 267/2000 - R.D. 827/1924	- ISTANZA DI PARTE - D'UFFICIO	ECONOMO		30 gg.
SCARICO INVENTARIO E DETERMINAZIONE ALIENAZIONE	- REGOLAMENTO CONTABILITA' - REGOLAMENTO ECONOMATO - D.Lgs. 267/2000 - R.D. 827/1924	- ISTANZA DI PARTE - D'UFFICIO	ECONOMO		60 gg.
CONSEGNA BENI RINVENUTI	- Artt. 927 e ss. Cod. Civ.	- ISTANZA DI PARTE	ECONOMO		IMMEDIATO
FORNITURE BENI E SERVIZI IN ECONOMIA	- REGOLAMENTO SPESE IN ECONOMIA	- ISTANZA DI PARTE - D'UFFICIO	ECONOMO	IN PRESENZA DI RISORSE FINANZIARIE NEI CAPITOLI DI COMPETENZA	45 gg.
LIQUIDAZIONE FATTURE	- REGOLAMENTO CONTABILITA'	- D'UFFICIO	ECONOMO		60 gg.
ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO CON CASSA	- REGOLAMENTO ECONOMATO	- ISTANZA DI PARTE	- IMPIEGATO CAT. B/C - ECONOMO		7 gg.



Settore Sviluppo Economico, Bilancio, Risorse Finanziarie e Servizi Pubblici

Sezione Economato

PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ATTIVAZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	NOTE	TERMINE
FORNITURE BENI O SERVIZI CON LICITAZIONE PRIVATA	- REGOLAMENTO CONTRATTI	- D'UFFICIO	ECONOMO		240 gg.
FORNITURE BENI O SERVIZI CON ASTA PUBBLICA	- REGOLAMENTO CONTRATTI	- D'UFFICIO	ECONOMO		120 gg.
INTERVENTI PULIZIA STRAORDINARIA	- REGOLAMENTO ECONOMATO	- ISTANZA DI PARTE - D'UFFICIO	ECONOMO		4 gg.
ESTENSIONE APPALTO PULIZIE	- REGOLAMENTO CONTRATTI	- ISTANZA DI PARTE - D'UFFICIO	ECONOMO	IN PRESENZA DI RISORSE FINANZIARIE	30 gg.
PICCOLO FACCHINAGGIO	- REGOLAMENTO ECONOMATO - REGOLAMENTO SPESE IN ECONOMIA	- ISTANZA DI PARTE - D'UFFICIO	ECONOMO		7 gg.
FORNITURA SERVIZIO STAMPERIA	- REGOLAMENTO ECONOMATO	- ISTANZA DI PARTE - D'UFFICIO	ADDETTI STAMPERIA		7 gg.
FORNITURA BENI DI MAGAZZINO	- REGOLAMENTO ECONOMATO	- ISTANZA DI PARTE	CONSEGNATARIO MAGAZZINO	PER I BENI IN DEPOSITO	5 gg.