

**COMUNE DI CORNAREDO**

**PROVINCIA DI MILANO**

**REGOLAMENTO**

**PER I**

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

ALLEGATO ALLA DELIBERA  
DEL C. C. 7 NOV. 1997 N° 92

IL PRESIDENTE

F. TO  
GAMBINI



IL SEGRETARIO GEN. le

F. TO  
CONTI

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 309

PROBLEM SET 10

Due Date: Friday, November 10, 2006

## **TITOLO I**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 1**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, in conformità alle leggi vigenti. Detti procedimenti possono essere promossi d'ufficio o attivati per iniziativa di parte.

#### **ART. 2**

##### **Criteri organizzativi**

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini, ispirandosi a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, l'eventuale aggravio deve essere accertato con atto del dirigente del settore da cui dipende l'unità organizzativa responsabile o, in mancanza, da chi lo sostituisce.

#### **ART. 3**

##### **Individuazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento, nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento, e che contengono, altresì l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, la fonte normativa ed il soggetto competente per l'adozione del provvedimento.
2. I procedimenti che non risultano inclusi nelle schede allegate al presente regolamento si concluderanno nel termine previsto dalle rispettive fonti legislative e/o regolamentari o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della Legge 241/90.

#### **ART. 4**

##### **Attività amministrativa informale**

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolarmente complessi, nel termine massimo di giorni dieci (10) dalla richiesta.
3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

#### **TITOLO II**

##### **PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

#### **ART. 5**

##### **Iniziativa**

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'amministrazione elettiva e della organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Resta salva la potestà del Comune di adottare iniziative anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata - o nel più breve tempo possibile - ai diretti interessati.

#### **ART. 6**

##### **Decorrenza del termine iniziale**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, nei soggetti preposti e di cui al precedente art. 5., ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo generale del Comune, dalla richiesta o della proposta.

### **TITOLO III**

#### **PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

##### **ART. 7**

##### **Soggetti dell'iniziativa**

1. Secondo i principi affermati dalla Legge 142/90 e dallo Statuto Comunale ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa del comune, tutti i soggetti che sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi, da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

##### **ART. 8**

##### **Decorrenza del termine iniziale**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.
2. All'atto della presentazione della domanda l'ufficio che è preposto a riceverla, deve rilasciare, a richiesta dell'interessato, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta e l'indicazione dell'unità organizzativa alla quale la stessa sarà assegnata. Se alla domanda originale è acclusa copia informale, l'attestazione di ricevuta è apposta su tale copia che viene restituita al presentatore.
3. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande e le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento è quella in cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta è costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale.
4. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'ente o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizioni mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti

5. Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio comunale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente, all'organo od all'unità operativa competente. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data in cui l'atto perviene dall'ufficio competente. Qualora si verificassero dei ritardi ingiustificati devono essere accertate le reali responsabilità.

#### **ART. 9**

##### **Domande - Modalità di redazione**

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. L'adozione da parte del Comune di moduli-tipo non comporta obbligo di utilizzo per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.
2. Se all'atto di presentazione diretta della domanda l'impiegato preposto a riceverla rileva necessità di perfezionamenti, ne informa immediatamente il presentatore fornendo allo stesso l'assistenza utile per la regolarizzazione e la riceve. La data di presentazione sarà quella in cui la domanda viene consegnata perfezionata dall'interessato.
3. Qualora l'interessato si rifiuti di procedere ai perfezionamenti e richieda espressamente l'acquisizione della domanda da parte dell'Ente nella forma in cui l'ha predisposta, l'ufficio preposto la riceve e nel rilasciare eventuale ricevuta annota sulla stessa le irregolarità rilevate. Copia della ricevuta con i rilievi formulati viene allegata alla domanda, ai fini istruttori.
4. Ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale o in altra forma non diretta, sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro venti (20) giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

#### **ART. 10**

##### **Documentazione a corredo della domanda**

1. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del procedimento, deve essere presentata unitamente alla domanda, a pena di inammissibilità di quest'ultima, salvo quanto stabilito dal successivo comma.

2. La documentazione necessaria per ciascun procedimento amministrativo è stabilita da legge, da regolamento e da atti emanati dai competenti organi comunali. Tali atti distinguono la documentazione da produrre dagli interessati in originale o copia autenticata, quella per la quale può essere effettuata autocertificazione e i fatti, gli stati e le qualità che l'amministrazione procedente è tenuta a certificare e che sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dall' art. 13.

## TITOLO IV

### RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

#### ART. 11

##### Individuazione delle unità organizzative - Registrazione delle domande

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale nonché di promuovere od adottare il provvedimento è individuata, per ciascun procedimento, secondo l'organigramma allegato alla Dotazione Organica.
2. La presentazione degli atti deve avvenire presso il servizio centrale istituito presso l'ufficio protocollo generale. Al servizio pervengono le domande inoltrate per posta o con altro mezzo.
3. Il responsabile del servizio protocollo generale per ciascuna domanda ricevuta, individua l'unità organizzativa competente, dispone la registrazione nel protocollo generale annotandone gli estremi sulla domanda ed assicura che l'istanza pervenga al responsabile dell'unità organizzativa entro il giorno feriale successivo.
4. La struttura che riceve le domande registra la medesima con il numero di protocollo distintivo del procedimento ed annota i dati indicativi dell'unità organizzativa responsabile.
5. I dirigenti di settore vigilano sull'esatta e tempestiva attuazione delle norme di cui al presente articolo, adottando le disposizioni necessarie per eliminare ritardi, omissioni, squilibri nei carichi di lavoro che risultino pregiudizievoli per il regolare e tempestivo svolgimento dei procedimenti.

#### ART. 12

##### Il responsabile del procedimento

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché di promuovere, da parte del soggetto competente, l'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente dell'unità organizzativa competente, individuata con le modalità previste dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento ad iniziativa di parte o d'ufficio è il dirigente preposto all'unità organizzativa alla quale è stata assegnata la domanda o l'altro dipendente a cui lo stesso l'ha attribuito secondo quanto stabilito dal primo comma.
4. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli artt. 6 e 8 del presente regolamento, la responsabilità del dirigente di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data di assunzione del soggetto interessato al protocollo generale e per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del dirigente.
5. Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente responsabile, il dirigente indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza od impedimento. Per le unità organizzative costituite dal dirigente e da un solo dipendente, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo il procedimento viene temporaneamente assunto dal dirigente, fermo restando il termine per la sua conclusione.
6. Nel caso di cessazione definitiva dal servizio presso l'unità organizzativa del dipendente responsabile o di sua assenza prolungata, il dirigente provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso. Nel caso che ciò non risulti possibile il dirigente richiede all'Amministrazione il sostituto del dipendente cessato e, fino alla sua assegnazione, è tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, fermo restando il termine per la sua conclusione.
7. Quando il procedimento impegna la responsabilità di più unità organizzative dipendenti dallo stesso settore, la domanda viene trasmessa al dirigente del settore che assegna a se stesso il procedimento del quale è considerato responsabile. Se nel procedimento amministrativo intervengono più unità organizzative dello stesso settore, ciascuna unità risponde al dirigente per gli atti di sua competenza e per il tempo alla stessa assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
8. Per agevolare il rapporto fra cittadini e l'organizzazione comunale, tutti i dipendenti addetti ai servizi per il pubblico sono dotati della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.
9. Il servizio economato provvede a far collocare all'esterno di ciascun locale d'ufficio una tabella con l'indicazione delle funzioni e servizi nello stesso esercitati.

### **ART. 13**

#### **Compiti del Responsabile del procedimento**

##### **1. Il Responsabile del procedimento:**

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

- b) **accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;**
- c) **provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi - relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;**
- d) **propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne dei servizi di cui all'art. 19;**
- e) **cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modifiche previste dalla legge e dai regolamenti;**
- f) **adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.**

## **TITOLO V**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 14**

##### **Inizio dell'attività procedimentale**

1. **Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci (10) giorni dalla sua designazione comunica, con le modalità previste dal successivo art. 15, l'inizio del procedimento:**
  - a) **ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;**
  - b) **ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;**
  - c) **ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.**
2. **Il responsabile del procedimento ha facoltà previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se necessario, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendono i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.**

**ART. 15**  
**Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 14 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzo dei messi comunali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
  - a) il settore e l'ufficio comunale competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'unità organizzativa ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;
  - d) la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di fax;
  - e) la data dell'inizio del procedimento, il termine previsto per la presentazione di memorie e/o osservazioni e quello per la sua conclusione.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga:
  - a) nell'albo comunale;
  - b) negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedono gli interessati;
  - c) mediante pubblicazione sul foglio notizie del Comune;
  - d) mediante altre forme di pubblicità determinate dal responsabile del servizio individuato ex D.Lgs. 77/95, su segnalazione del responsabile del procedimento.
4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire, entro sette (7) giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

5. Resta fermo quanto stabilito dal primo comma degli artt. 6 e 8 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.
6. Nel bilancio Comunale è previsto apposito adeguato stanziamento per le spese relative ai procedimenti amministrativi ed in particolare per gli adempimenti di cui al presente articolo.

#### **ART. 16**

##### **Facoltà d'intervento nel procedimento**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati riuniscono e rappresentano soggetti portatori d'interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui successivo art. 17, primo comma, lett. b).
2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalità previste per le domande dal precedente Tit. IV.

#### **ART. 17**

##### **Modalità d'intervento nel procedimento**

1. I soggetti di cui all'art. 14 e quelli interessati di cui all'art. 16 hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
  - b) presentare memorie e documenti, osservazioni, e proposte entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il detto termine e prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza stabilita è rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 14 e, se noti, quelli di cui all'art.16, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

3. I soggetti di cui all'art. 14 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990 n. 241. Il procuratore può essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.
4. I soggetti di cui agli artt. 14 e 16 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990 n.241, da un consulente degli stessi prescelto ed iscritto ad albo professionale.

#### **TITOLO IV ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

##### **ART. 18**

##### **Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente**

1. Su proposta presentata dai dirigenti dei settori competenti, la Giunta comunale dispone la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di settori diversi da quello cui appartiene l'unità organizzativa alla quale è assegnata l'istruttoria del procedimento.

##### **ART. 19**

##### **Acquisizione di pareri da organi dell'Ente**

1. Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni.
2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile al dirigente dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di dieci (10) giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

3. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del Comune, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento richiede al dirigente di settore di indire una conferenza interna di servizi, dallo stesso convocata, alla quale partecipano i dirigenti delle unità organizzative interessate e che si tiene entro dieci (10) giorni dalla richiesta. All'inizio viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.
4. Per particolari provvedimenti, la Giunta comunale, d'intesa con i dirigenti dei settori interessati, può stabilire un termine diverso da quelli indicati dai precedenti secondo, terzo e quarto comma, compatibilmente con il termine finale stabilito per l'emanazione del provvedimento.
5. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge e regolamento.
6. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini il Sindaco richiama la commissione o l'unità competente per la resa del parere, a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.
7. Nel caso che malgrado il richiamo previsto dal precedente comma il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo e per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.
8. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere facoltativo derivi un danno per il Comune, l'eventuale responsabilità di cui all'art. 58 della legge 8 giugno 1990 n. 142, fa carico al dirigente del settore o dell'unità organizzativa che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

#### ART. 20

#### Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente all'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, visti od approvati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.

2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine di quarantacinque (45) giorni entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo può essere comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il quinto comma dell'art. 16 della legge 7 agosto 1990 n.241.
3. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione comunale - e per essa del responsabile del procedimento - di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.
4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri quindici (15) giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'amministrazione adita.
5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.
6. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi quarantacinque (45) giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.
7. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli artt. 14 e 16 del presente regolamento.

**ART. 21**  
**Valutazioni tecniche**

1. Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni od enti, appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento, nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso che i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi primo e terzo, della legge 7 agosto 1990, n.241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici del Comune o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta e il tempo previsto per la risposta, che non viene computato nel termine stabilito per l'emissione del provvedimento. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'ente il Comune debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento promuove contestualmente i provvedimenti per l'impiego a carico del bilancio.
2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal sesto settimo comma del precedente art. 20.
3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

**TITOLO VII**

**CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**ART. 22**  
**Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità**

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 17, primo comma, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.
2. Il responsabile del procedimento può promuovere incontri, anche separati, con il destinatario del provvedimento e con eventuali controinteressati, al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al precedente comma 1).
3. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.
4. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

5. **Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.**
6. **Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal dirigente del settore ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale, e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.**
7. **Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi.**
8. **Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme del quinto comma dell'art. 11 della legge 7 agosto 1990 n. 241.**

#### **ART. 23**

##### **Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione**

1. **Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione comunale.**
2. **Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.**

#### **ART. 24**

##### **Termine complessivo e finale del procedimento**

1. **I termini per la conclusione dei procedimenti, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.**
2. **Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stati stabiliti con riferimento a ciascuna fase, con il conseguente effetto di successive comunicazioni effettuate agli interessati all'inizio di ciascuna parte del procedimento.**
3. **Per tutti i procedimenti viene stabilito il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere emanato il provvedimento e, distintamente:**
  - a) **il tempo massimo per l'istruttoria da parte del responsabile del procedimento, salve le proroghe nei casi previsti dal presente regolamento;**

- b) il tempo massimo per l'emissione del provvedimento da parte del soggetto. Quando l'emissione del provvedimento è, di competenza di un organo collegiale, il tempo massimo deve essere valutato tenendo conto delle modalità di funzionamento di tale organo. Il Presidente ricevuto il procedimento istruito dal responsabile lo iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza dell'organo competente, evidenziando, insieme all'oggetto, il termine entro il quale deve essere emesso il provvedimento. Quando venga rinviata l'adozione del provvedimento oltre il termine finale, il Presidente fa constare a verbale i motivi che non hanno consentito la tempestiva adozione del provvedimento e provvede a riconvocare l'organo, nel più breve tempo, per l'adozione del provvedimento.
- 4) Per gli atti e provvedimenti che, secondo la legge 8 giugno 1990 n.142, sono soggetti a controllo di legittimità, il periodo di tempo relativo al controllo, che integra l'efficacia del provvedimento è computato, secondo quanto normalmente previsto dalla legge, nel termine complessivo ed è compreso in quello relativo all'adozione del provvedimento. Nel caso di richiesta di chiarimenti od elementi integrativi da parte dell'organo di controllo, il termine è prorogato fino alla decisione conclusiva di detto organo, che è comunicata all'interessato con la precisazione del motivo della dilazione del termine.
- 5) Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento e, per quanto attiene alle funzioni di sua competenza, ai dirigenti dell'unità organizzativa del settore competente.
- 6) Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od all'organo competente ad assumerlo.
- 7) Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

#### **ART. 25**

##### **Comunicazione del provvedimento al destinatario**

1. Al destinatario deve essere comunicato - mediante notifica effettuata dai messi comunali o raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

## **TITOLO VIII**

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

#### **ART. 26**

##### **Individuazione e classificazione**

1. Entro trenta (30) giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento i dirigenti di settore procedono, all'individuazione, distintamente, dei procedimenti ad iniziativa d'ufficio o di parte, in corso presso ciascuna di esse, determinando:
  - a) i procedimenti la cui conclusione è prevista in un tempo non superiore a 30 giorni da quello in cui avviene la suddetta rilevazione;
  - b) i procedimenti la cui istruttoria è nella fase iniziale o non ha ancora avuto corso.
  - c) i procedimenti sospesi e per i quali l'istruttoria non ha avuto corso od è stata interrotta.
2. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa, sotto la sua direzione e responsabilità designa per ciascun procedimento il responsabile, il quale provvede:
  - 1) per i procedimenti in corso, di cui alla lettera a) del precedente comma, a dare comunicazione agli interessati ai sensi degli artt. 14, 15, 16 del presente regolamento ed a concludere l'istruttoria entro il termine sopra previsto;
  - 2) per i procedimenti di cui alla lettera c) del comma primo, a deciderne motivatamente l'archiviazione o la riattivazione.
  - 3) per i procedimenti di cui alla lettera b) e per quelli da riattivare di cui alla lettera c), determina il numero e valuta il tempo necessario per il loro espletamento, nei termini stabiliti nelle schede allegate.

#### **ARTICOLO 27**

##### **Espletamento dei procedimenti in corso**

1. I responsabili delle unità organizzative trasmettono al dirigente del settore, entro il termine di cui al primo comma dell'art. 27, la situazione dei procedimenti che sono nella fase iniziale dell'istruttoria o per i quali la stessa non è stata ancora iniziata, classificati secondo il termine stabilito per il loro svolgimento dalle schede allegate.

2. Il dirigente di settore, sentiti i responsabili delle unità organizzative e dei procedimenti da lui dipendenti, entro i sette (7) giorni successivi, forma il piano per dare esito nel più breve tempo ai procedimenti di cui al primo comma. Se il loro numero e la capacità operativa del settore lo consentono, l'istruttoria viene iniziata o proseguita, dando immediata comunicazione agli interessati ai sensi degli artt. 14, 15, 16 ed è conclusa con l'emanazione dei provvedimenti entro il termine per ciascuno di essi stabilito. Quale data d'inizio del procedimento si considera quella delle disposizioni di cui al presente comma. Per fronteggiare le relative esigenze organizzative il dirigente di settore, a supporto delle unità organizzative che hanno il maggior carico di procedimenti da concludere, informando degli stessi il segretario comunale.
3. Nel caso che il numero dei procedimenti arretrati da avviare ad istruttoria sia elevato e non risulti possibile assicurare il loro completamento nei termini e con le modalità di cui al precedente comma, il dirigente di settore li suddivide per ciascuna unità organizzativa in contingenti, secondo criteri rigorosamente cronologici. Ogni contingente è costituito da un numero di procedimenti che devono essere conclusi entro i termini per ciascuno fissati, contestualmente allo svolgimento di quelli di nuova attivazione ad iniziativa d'ufficio o di parte. Ultimato un contingente il responsabile dà corso a quello successivo, fino a completa eliminazione dell'arretrato.
4. Il dirigente di settore sottopone il piano dei contingenti all'approvazione della giunta comunale che determina con propria deliberazione i termini straordinari per i procedimenti compresi nel piano, commisurati a quelli ordinari previsti nelle tabelle allegate, moltiplicati per il numero d'ordine progressivo del contingente nel quale sono inclusi.
5. La Giunta comunale adotta, entro dieci (10) giorni, le proprie decisioni in merito al piano e, sentiti i dirigenti dei settori interessati, può disporre provvedimenti temporanei di mobilità interna od assunzioni di personale a termine, per ridurre od eliminare lo scaglionamento per contingenti.
6. Definito il piano da parte della Giunta comunale, il responsabile dà immediato avviso ai promotori di procedimenti di parte del periodo temporale nel quale gli stessi avranno inizio e conclusione.
7. I provvedimenti compresi nel primo contingente hanno corso fin dal momento della formazione del piano di cui al secondo comma.

#### ART. 28

##### Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.

2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.
4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241, sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990 n. 142.

#### **ART. 29**

##### **Integrazioni e modifiche del regolamento**

1. I termini e le unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi individuati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati con atto regolamentare integrativo adottato dal Consiglio comunale.

#### **ART. 30**

##### **Pubblicità**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo.
2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso la Segreteria generale, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.
3. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di riproduzione, nella misura stabilita dalla Giunta comunale.
4. La Giunta comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

#### **ART. 31**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore al termine della seconda pubblicazione all'albo pretorio prevista dal primo comma dell'art. 30.

**SETTORE ISTITUZIONALE**

Unità organizzativa

SEGRETERIA

PERSONALE

ARCHIVIO, PROTOCOLLO

MESSI

Tipo di procedimento	Tipologia della fonte normativa	Termine fase istruttoria (gg)	Organo competente del provvedimento	Termine di esecuzione del provvedimento (gg)
Accesso alla visione degli atti	L. 241/90 Regolamento	Termine di regolamento	Responsabile procedimento	Immediato
Rilascio copia atti archivio corrente	L. 241/90 Regolamento	Termine di regolamento	Responsabile procedimento	Immediato. Salvo particolari esigenze di riproduzione
Rilascio copia atti archivio storico	Legge Regolamento	5	Responsabile procedimento	Immediato. Salvo particolari esigenze di riproduzione
Protocollazione atti	Legge	Immediato	Responsabile procedimento	Immediato
Consultazione delibere affisse all'albo	Legge	Immediato	Responsabile procedimento	Immediato
Petizione	Statuto	60	Sindaco, Resp.le procedimento	Immediato
Istanza	Statuto	60	Sindaco, Resp.le procedimento	Immediato
Poposte d'iniziativa popolare	Statuto	90	C.C.	60
Referendum	Statuto	Termine di regolamento	C.C.	Immediato
Notificazioni	C.P.C. / DPR 600/73	Termini di Legge	Responsabile procedimento	Immediato
Pubblicazioni	Legge	immediata	Responsabile procedimento	Immediato
Atti giudiziari, atti depositati, pignoramenti, vendite all'asta, avvisi di mora dell'esattoria.	C.p.C./C.p.P., L. 142/90, R.D. 639/1910, DPR 600/73, etc.	Termini previsti dalla Legge	Responsabile procedimento	Immediato
Nomina Assessore Comunale	Legge	Immediato	Sindaco	Immediato
Revoca nomina / decadenza Assessore Comunale	Legge	Immediato	Sindaco	Immediato
Nomina e revoca componenti comunali in Enti, Commissioni, etc.	Legge Regolamento	5	Sindaco Resp. procedimento	Immediato
Consiglieri Comunali: Condizioni di ineleggibilità / incompatibilità sopravvenute dopo elezione	Legge	10	C.C.	Immediato



**SETTORE ISTITUZIONALE**

Unità organizzativa

ANAGRAFE

LEVA

STATO CIVILE

CIMITERI

ELETTORALE

Tipo di procedimento	Tipologia della fonte normativa	Termine fase istruttoria (gg)	Organo competente del provvedimento	termine di esecuzione del provvedimento (gg)
iscrizioni anagrafiche	DPR. 223	3	ufficiale d'anagrafe	20
cancellazioni anagrafiche	DPR. 223	2	ufficiale d'anagrafe	4
aggiom.dati a terminale	DPR. 223	2	ufficiale d'anagrafe	immediato
aggiom.dati su cartaceo	DPR. 223	7	ufficiale d'anagrafe	immediato
carta d'identita'	Disp.Legl.	immediato	ufficiale d'anagrafe	immediato
certificazioni	Disp.Legl.	immediato	ufficiale d'anagrafe	immediato
autentiche copie e firme	legge 15/68	immediato	funzionario deleg.	immediato
comunicazioni agli uffici	DPR. 223	mensile	ufficiale d'anagrafe	immediato
libretti di lavoro	DPR. 223	1	ufficiale d'anagrafe	immediato
libretti di pensione	Disp.legl.	immediato	funzionario del.	immediato
ricerche d'arch. e certif.storici	Disp.legl.	3	ufficiale d'anagrafe	immediato
pratiche A.I.R.E.	legge 470	3	ufficiale d'anagrafe	immediato
Fax e richieste Organi Polizia	Disp.legl.	2	ufficiale d'anagrafe	immediato



Tipo di procedimento	Tipologia della fonte normativa	Termine fase istruttoria (gg)	Organo competente del provvedimento	termine di esecuzione del provvedimento (gg)
Assegno nucleo familiare	LEGGE	30	Resp. Servizio	escutività del provvedimento
Collocamento a riposo	LEGGE	180	G.C. Resp. Servizio	trasmissione ad altri enti
I.P.S. ( indennità premio servizio - liquidazione)	LEGGE	60	Resp. Servizio	trasmissione ad altri enti
I.P.S. corrisposta dall'Ente	LEGGE	30	Resp. Servizio	escutività del provvedimento
Ricong./riscatti	LEGGE	30	Resp. Servizio	trasmissione ad altri enti



**SETTORE ISTITUZIONALE**

Unità organizzativa     SEGRETERIA                       PERSONALE  
 ARCHIVIO                                       CED  
 MESSI

Tipo di procedimento	Tipologia della fonte normativa	Termine fase istruttoria (gg)	Organo competente del provvedimento	termine di esecuzione del provvedimento (gg)
Amm.ri Indennità di presenza	LEGGE	immediata	CC	esecutività del provvedimento
Amm.ri adeguam. Indennità	LEGGE	immediata	Resp. Servizio	esecutività del provvedimento
Amm.ri assicuraz. contro rischi	LEGGE	immediata	GC	esecutività del provvedimento
Amm.ri -rimborsi/missioni	LEGGE	30	Resp. Servizio	esecutività del provvedimento
Amm.ri-rimb. datori permessi	LEGGE	30	Resp. Servizio	esecutività del provvedimento
Aspettativa per motivi famigl.	C.C.N.L.	5	Resp. Servizio	esecutività del provvedimento
Dipendenti ferie/permessi	C.C.N.L.	10	Resp. Servizio	data provv. di concessione
Istanza di prosec. malattia (dopo 9 mesi)	C.C.N.L.	30	Resp. Servizio	esecutività del provvedimento
Istanza di mutamento mans. per inidoneità fisica	C.C.N.L.	30	G.C.	esecutività del provvedimento
Concorsi e prove selettive bando/selezione/nomina r.	LEGGE REGOLM.	180	G.C. / Resp. Servizio	esecutività del provvedimento
Ass. tempo determinato bando/selezione/nomina	LEGGE REGOLM.	30	G.C. Resp. Servizio	esecutività del provvedimento
Certificati/attestazioni	LEGGE	10	Resp. Servizio	Immediato
Mobilità/trasferimenti/comandi	LEGGE	30	G.C. Resp. Servizio	esecutività del provvedimento
Formazione personale	C.C.N.L.	30	Resp. servizio	esecutività del provvedimento
Contrattazione	C.C.N.L.	180	G.C. Resp. Servizio	esecutività del provvedimento
Istanze part/time	LEGGE REGOLM.	180	G.C.	esecutività del provvedimento
Incarichi temporanei/occasion.	REGOLAM.	30	G.C.	esecutività del provvedimento
Procedimeto disciplinare	LEGGE C.C.N.L.	120	Resp. Servizio	esecutività del provvedimento
Competenze fisse ed access. (stipendi)	LEGGE C.C.N.L.	30	Resp. Servizio	esecutività del provvedimento
Indennità missione/rimb. spese	LEGGE	30	Resp. Servizio	esecutività del provvedimento
Contributi Assist/previd.	LEGGE	30	Resp. Servizio	data trasmissione



<b>Tipo di procedimento</b>	<b>Tipologia della fonte normativa</b>	<b>Termine fase istruttoria (gg)</b>	<b>Organo competente del provvedimento</b>	<b>Termine di esecuzione del provvedimento (gg)</b>
Consiglieri Com.li .Richiesta convocazione Consiglio Comunale	Statuto	20	Presidente Consiglio Comunale	Immediato
Consiglieri Com.li.Richiesta di sottoposizione a controllo di delibere della G.C.	Legge	5	Resp.le procedimento	Immediato
Orari attività commerciali e di servizi e uffici pubblici	Legge	Immediato	Sindaco / Resp. procedimento	Immediato



## SETTORE ISTITUZIONALE

Unità organizzativa     ANAGRAFE                       LEVA  
                                   STATO CIVILE                       CIMITERI  
                                   ELETTORALE

Tipo di procedimento	Tipologia della fonte normativa	Termine fase istruttoria (gg)	Organo competente del provvedimento	termine di esecuzione del provvedimento (gg)
permessi di seppellimento	DPR.285	immediato	Uff.stato civile	termini di legge
autorizzazioni trasporto	DPR.285	2	Resp.proc.	immediato
concessioni cimiteriali	Reg.Com.	7	Sindaco	immediato
richieste di posa monumento	Reg.Com.	2	Uff.tecnico	immediato
cremazione	Disp.legl.	2	Resp.proc.	immediato



## SETTORE ISTITUZIONALE

Unità organizzativa  ANAGRAFE  LEVA  
 STATO CIVILE  CIMITERI  
 ELETTORALE

Tipo di procedimento	Tipologia della fonte normativa	Termine fase istruttoria (gg)	Organo competente e del provvedimento	termine di esecuzione del provvedimento (gg)
revisioni dinamiche	T.U. 223/67	30	C.E.C.	termini di legge
revisioni semestrali	T.U. 223/67	40	C.E.C.	termini di legge
aggiorn.albi scrutatori	Legge 53/90	40	C.E.C.	termini di legge
aggiorn. albi presidenti	Legge 53/90	40	C.E.C.	termini di legge
giudici popolari	Legge 287/51	40	C.E.C.	termini di legge
elezioni	Disp.legisl.	120	C.E.C.	termini di legge
certificati	Disp.legisl.	immediato	C.E.C.	termini di legge
revisione liste aggiunte	Disp.legisl.	30	C.E.C.	termini di legge



**SETTORE ISTITUZIONALE**

Unità organizzativa  ANAGRAFE

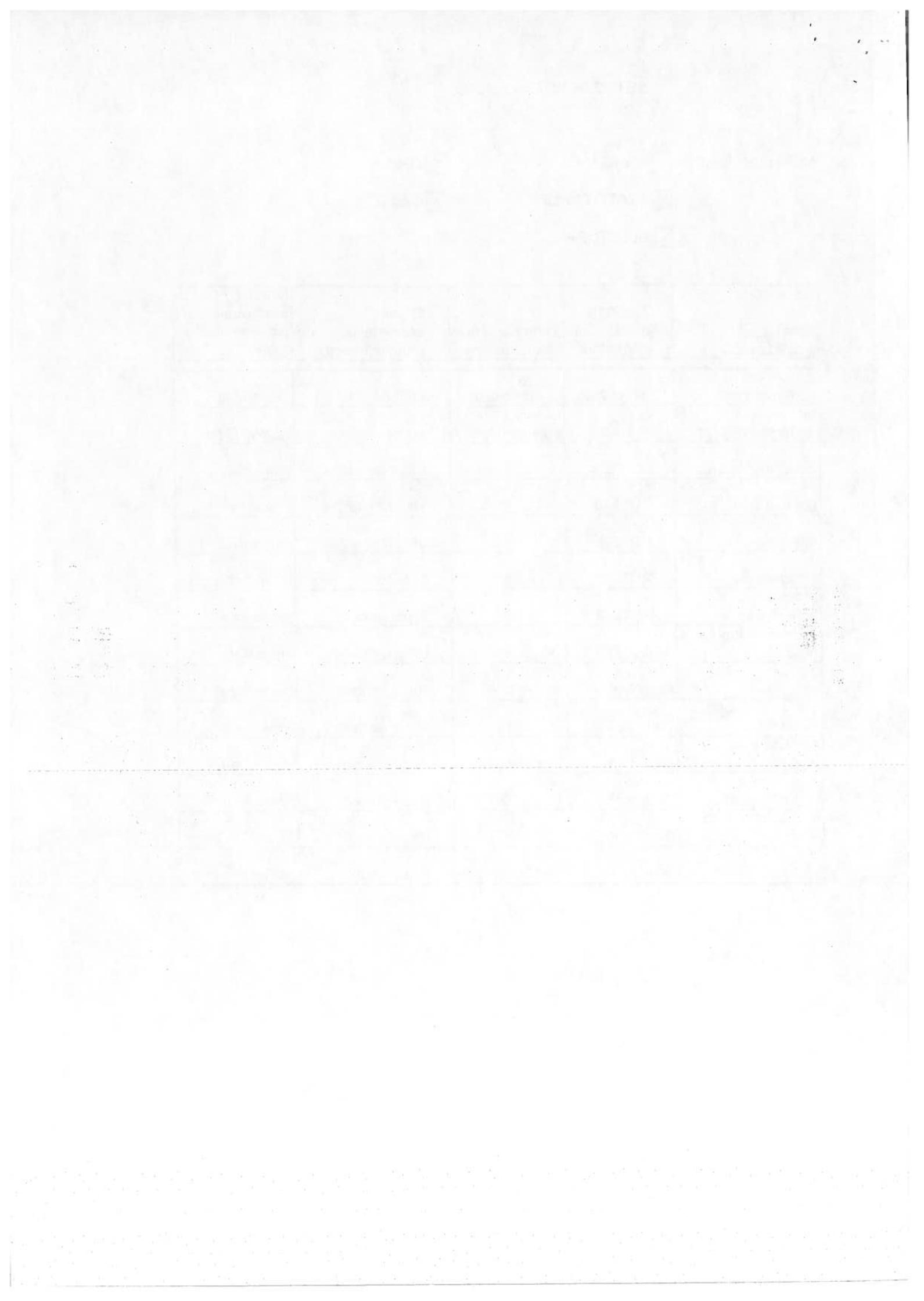
LEVA

STATO CIVILE

CIMITERI

ELETTORALE

Tipo di procedimento	Tipologia della fonte normativa	Termine fase istruttoria (gg)	Organo competente del provvedimento	termine di esecuzione del provvedimento (gg)
certificazioni	immediato	immediato	uff. stato civile	immediato
pubblicazioni di matrimonio	RD 1238	su appuntamento	uff. stato civile	termini di legge
atti di matrimonio	RD 1238	3	uff. stato civile	immediato
atti di morte	RD1238	3	uff. stato civile	immediato
atti di nascita	RD1238	3	uff. stato civile	immediato
cittadinanza	RD1238	3	Ministero	termini di legge
proposte annotazioni	RD1238	3	Procura Rep.	immediato
comunicazioni agli uffici	RD1238	3	uff. stato civile	immediato
congedi	Disp. legl.	1	Resp. proced.	immediato
pratiche esonero leva mil.	Disp. legl.	2	Resp. proced.	immediato
certificati di esito leva	Disp. legl.	immediato	Resp. proced.	immediato
agg. ruoli matricolari	Disp. legl.	20	Resp. proced.	immediato
formazione lista di leva	Disp. legl.	mesi 6	Resp. proc.	termini di legge
precetti	Disp. legl.	termini di legge	Resp. proc.	immediato



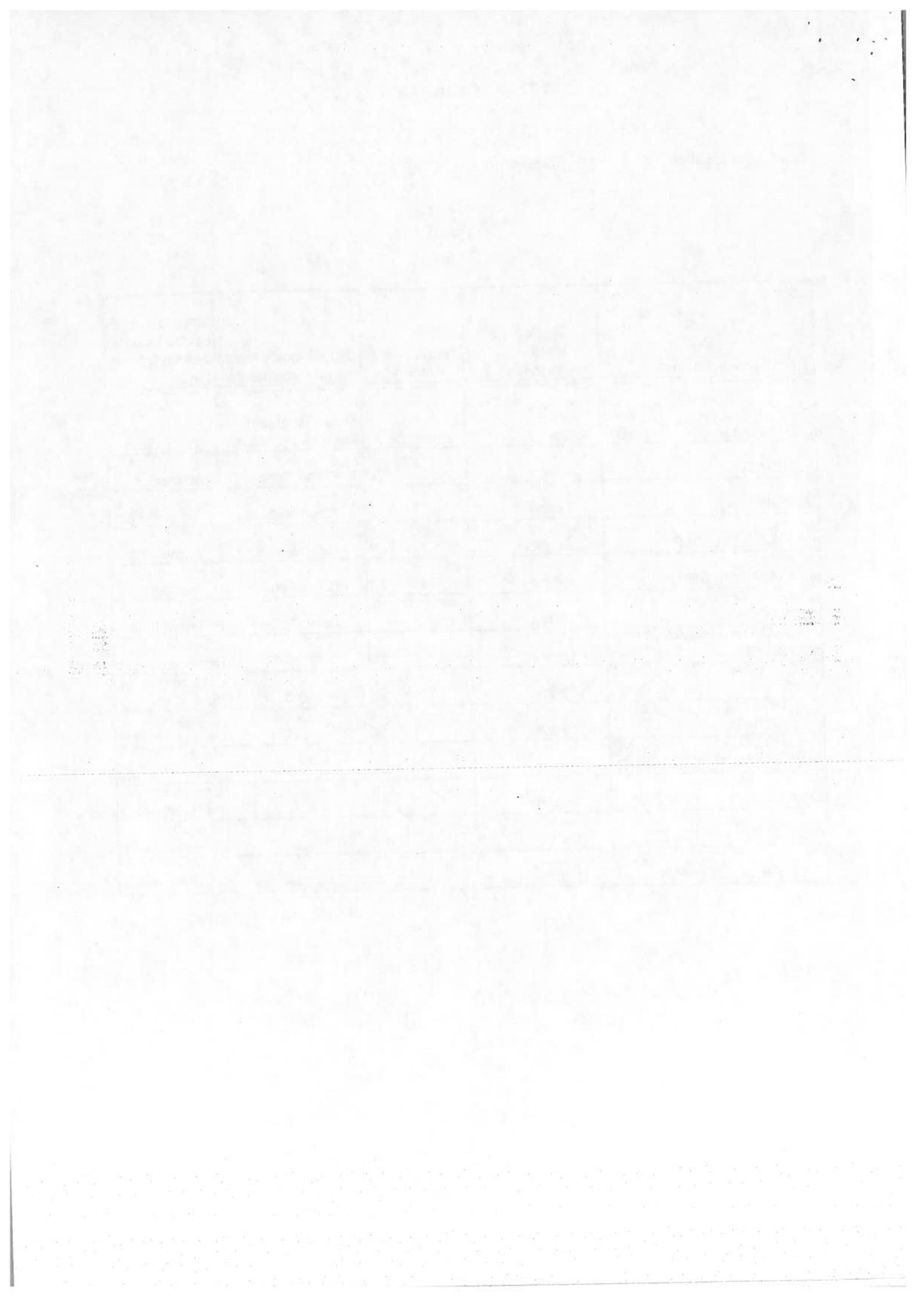
## SETTORE FINANZIARIO

Unità organizzativa

Ragioneria

Tributi

Tipo di procedimento	Tipologia della fonte normativa	Termine fase istruttoria (gg)	Organo competente del provvedimento	termine di esecuzione del provvedimento (gg)
REVERSALI	Legge	immediato	Resp. Ragioneria / Segretario Com.le	immediato
MANDATI	Legge	70	Capo Settore	immediato
IMPEGNI	Legge	7	Capo Settore	immediato
FATTURE EMESSE	Legge	3	Capo Settore	immediato
STATISTICHE SEMPLICI	Legge	10	Capo Settore	immediato
STATISTICHE RENDICONTI	Legge	Termini di Legge	Capo Settore	immediato
PROPOSTA VARIAZIONI DI BILANCIO	Legge	15	CC/GC	Esecutività provvedimento
PROPOSTA ASSUNZIONE MUTUI	Legge	15	GC	Esecutività provvedimento
PROPOSTA PIANO FINANZIARIO	Legge	20	CC	Esecutività provvedimento
PROPOSTA PIANO ECONOMICO FINANZIARIO	Legge	30	CC	Esecutività provvedimento
BILANCIO DI PREVISIONE	Legge	60	CC	Esecutività provvedimento
CONTO CONSUNTIVO	Legge	60	CC	Esecutività provvedimento
DICHIARAZIONE IVA	Legge	7	Capo Settore	Legge



## SETTORE FINANZIARIO

Unità organizzativa

Ragioneria

Tributi

Tipo di procedimento	Tipologia della fonte normativa	Termine fase istruttoria (gg)	Organo competente del provvedimento	termine di esecuzione del provvedimento (gg)
DICHIARAZIONI TRIBUTARIE	Legge / Regolamento	immediato	Responsabile del Servizio	Data provvedimento
CESSAZIONI	Legge / Regolamento	immediato	Responsabile del Servizio	Data provvedimento
RIMBORSI ICI	Legge / Regolamento	Termini di Legge	Funzionario responsabile	Termini di Legge
RIMBORSI TRSU	Legge / Regolamento	Termini di Legge	Funzionario responsabile	Termini di Legge
RIMBORSI ICI OSAP	Legge / Regolamento	Termini di Legge	Funzionario responsabile	Termini di Legge
RIMBORSI ICIAP	Legge / Regolamento	Termini di Legge	Giunta Comunale	Termini di Legge
SGRAVI	Legge	Termini di Legge	Funzionario responsabile	Esecutività provvedimento

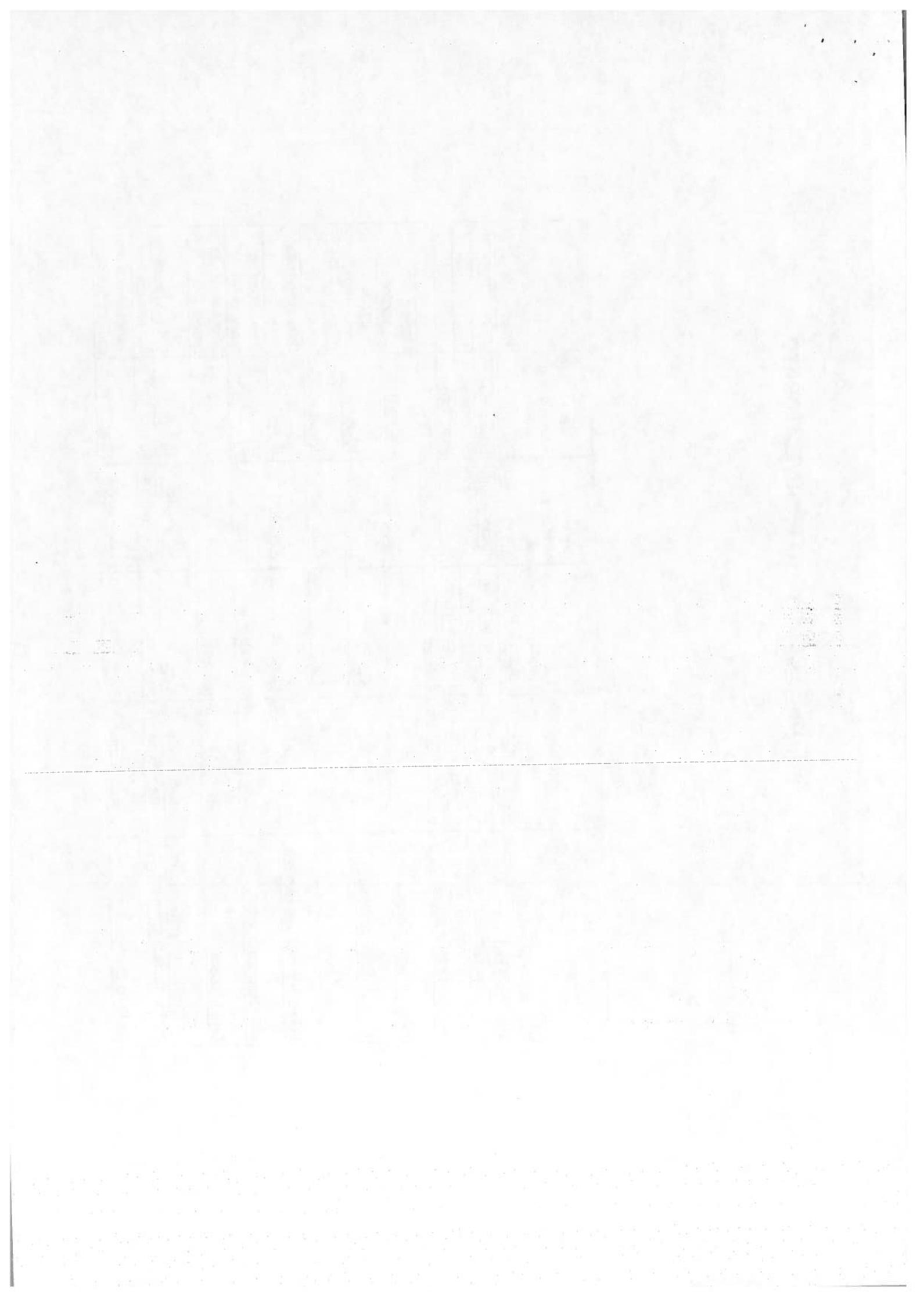


## SETTORE ECONOMATO PROVVEDITORATO

Unità organizzativa



Tipo di procedimento	Tipologia della fonte normativa	Termine istruttoria (gg)	Organo competente del provvedimento	termine di esecuzione del provvedimento (gg)	note
Emissione boll. asilo nido	Reg. Econ.	10 gg. da ricev.	Capo Settore	Immediato	
Emissione boll. scolastici	Reg. Econ.	15 gg. da ricev.	Capo Settore	Immediato	
Allacciamento illum. votiva	Reg. Econ.	3 gg. per trasm.	Uff. tecnico	Immediato	
Registr. bollette pagate	Reg. Econ.	2 gg. da ricev.	Capo Settore	Immediato	
Evas. richieste cancelleria	"		Capo Settore	Immediato	Dispon. magazzino
Evas. richiesta stampati	"	2 gg.	Capo Settore	10 gg.	20 gg. se personalizzati
Piccole forniture	"	2 gg.	Capo Settore	5 gg- data richiesta	Dispon. capitoli bilancio
Fornit. e servizi trattativa priv.	Reg. contratti	15 gg.	Prov./ G.C.	15 gg.	Data esecutiva' provv.
Licitazione privata	Legge	termini legge	"	20 gg.	Data esecutiva' provv.
Asta pubblica	Legge	termini legge	"	20 gg.	Data esecutiva' provv.
Assicurazioni automezzi/patr.	Reg. Econ.	3 gg.	Capo Settore	10 gg.	Dalla richiesta
Assicurazioni risarcimenti	Reg. Econ.	5 gg.	Capo Settore	90 gg.	iter rimborso
Vestiarlo dipendenti	Reg. Econ.	5 gg.	Capo Settore	30 gg.	Tempi diversi per conf. su misura



**SETTORE TECNICO ( Lavori Pubblici - Urbanistica )**

<b>Tipo di procedimento</b>	<b>Fonte normativa</b>	<b>Termine fase istruttoria (gg)</b>	<b>Organo competente del provvedimento</b>	<b>termine di esecuzione del provvedimento (gg)</b>
AUTORIZZAZIONE ROTTURA STRADE	Regolamento	10	Resp.le Settore	Immediato
AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO	Legge	60	Resp.le Settore	Immediato
CONCESSIONE EDILIZIA	Legge	75	Resp.le Settore	Immediato
AUTORIZZAZIONI EDILIZIE	Legge	60	Resp.le Settore	Immediato
CONSEGNA PUNTI FISSI	Legge / Regolamento	30	Resp.le Settore	Immediato
CERTIFICATO DESTINAZIONE URBANISTICA	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
FRAZIONAMENTI	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
ABITABILITA'/AGIBILITA'	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
ATTESTAZIONE IVA AGEVOLATA	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
ORDINANZE	Legge	immediate (non urgenti 30 gg)	Resp.le Settore Sindaco	Data notifica
AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Regolamento	14	Resp.le Settore	Immediato
ORDINANZE IN MATERIA DI IRREGOLARITA' EDILIZIA	Legge	45	Resp.le Settore Sindaco	Data notifica
VERIFICA REQUISITI SOGGETTIVI PER ACQ. ALLOGGI CIMEP	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
APPALTO CONCORSO LAVORI O FORNITURE- PARTECIPAZIONE APPALTO CONCORSO-DOMANDA	Legge / Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato
APPALTO CONCORSO LAVORI O FORNITURE- PRESENTAZIONE OFFERTE DITTE AMMESSE	Legge / Regolamento	45	Resp.le Settore	Immediato
APPALTO CONCORSO LAVORI O FORNITURE- GIUDIZIO COMMISSIONE GIUDICATRICE ESITO GARA	Legge / Regolamento	30	Resp.le Settore	Immediato

The image shows a page with a large grid of empty cells, characteristic of a ledger or data table. The grid is composed of approximately 10 columns and 20 rows. A horizontal line is drawn across the page, roughly halfway down, separating the upper and lower sections of the grid. The grid is currently empty, with no data or text entered into any of the cells.

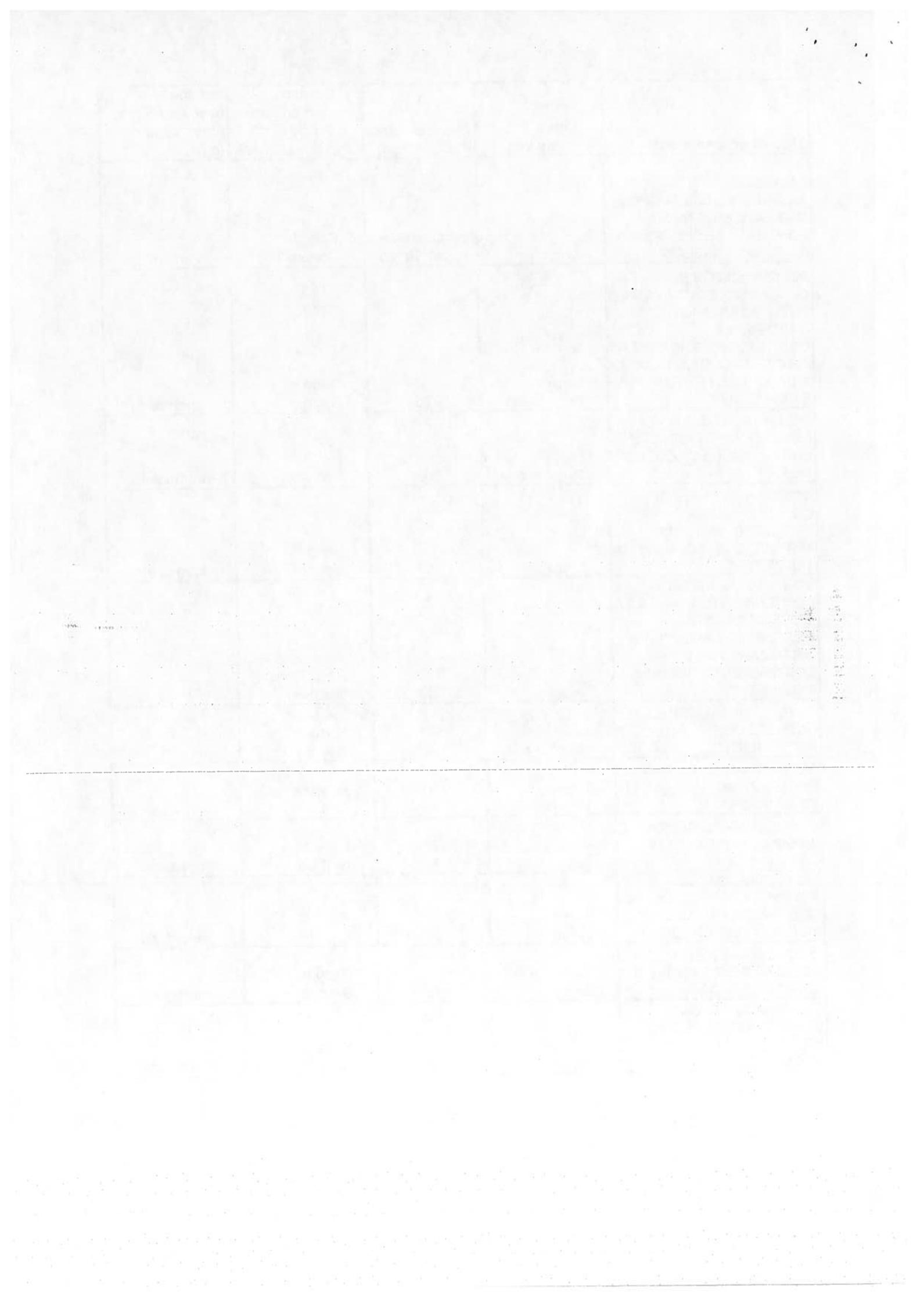
Tipo di procedimento	Fonte normativa	Termine fase istruttoria (gg)	Organo competente del provvedimento	termine di esecuzione del provvedimento (gg)
APPALTO LAVORI O FORNITURE: LICITAZIONE PRIVATA-PARTECIPAZIONE GARA-DOMANDA	Legge / Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato
APPALTO LAVORI O FORNITURE: LICITAZIONE PRIVATA-INVITO E PARTECIPAZIONE ALLA GARA	Legge / Regolamento	30	Resp.le Settore	Immediato
APPALTO LAVORI PUBBLICI: TRATTATIVA PRIVATA PREVIA PUBBLICAZIONE BANDO GARA - PARTECIPAZIONE ALLA TRATTATIVA-DOMANDA	Legge / Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato
APPALTO LAVORI PUBBLICI: TRATTATIVA PRIVATA PREVIA PUBBLICAZIONE BANDO GARA - INVITO E PARTECIPAZIONE GARA	Legge / Regolamento	45	Resp.le Settore	Immediato
CONCESSIONE COSTRUZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE - APPALTO -PARTECIPAZIONE ALLA PREQUALIFICAZIONE	Legge / Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato
CONCESSIONE COSTRUZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE - INVITO E PARTECIPAZIONE GARA	Legge / Regolamento	30	Resp.le Settore	Immediato
CONCESSIONE GESTIONE SERVIZI PUBBLICI - APPALTO -PARTECIPAZIONE PREQUALIFICAZIONE	Legge / Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato
CONCESSIONE GESTIONE SERVIZI PUBBLICI - INVITO E PARTECIPAZIONE GARA	Legge / Regolamento	45	Resp.le Settore	Immediato
PUBBLICI INCANTI OPERE PUBBLICHE, FORNITURE E SERVIZI - AVVISO D'ASTA	Legge / Regolamento	30	Resp.le Settore	Immediato
ASCENSORI TRASPORTO PERSONE E MATERIALI - IMPIANTO ED ESERCIZIO	Legge	60	Resp.le Settore	Immediato



Tipo di procedimento	Fonte normativa	Termine fase istruttoria (gg)	Organo competente del provvedimento	termine di esecuzione del provvedimento (gg)
AUTORIZZAZIONE ABITABILITA' - RELATIVA A NUOVE CASE URBANE E RURALI, EDIFICI E PARTI DI ESSE	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
AUTORIZZAZIONE AGIBILITA' - RELATIVA NUOVI EDIFICI USI INDUSTRIALI, COMMERCIALI, ARTIGIANALI, DI PUBBLICO SPETTACOLO E PER USI DIVERSI DALL'ABITAZIONE	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
ATTIVITA' INDUSTRIALI - NUOVI EDIFICI ED IMPIANTI - IMPATTO ACUSTICO	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
DICHIARAZIONE DI INABITABILITA' - PER CASA DI CIVILE ABITAZIONE	Legge	immediate (non urgenti 30 gg)	Resp.le Settore Sindaco	Immediato
AUTORIZZAZIONE EDILIZIE - INTERVENTI RECUPERO PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE	Legge	60	Resp.le Settore	Immediato
AUTORIZZAZIONE EDILIZIE - INTERVENTI RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVE EDIFICI ESISTENTI	Legge	60	Resp.le Settore	Immediato
AUTORIZZAZIONI EDILIZIE - PERTINENZE OD IMPIANTI TECNOLOGICI AL SERVIZIO EDIFICI GIA' ESISTENTI - OCCUPAZIONE SUOLO DEPOSITO MATERIALI - OPERE DEMOLIZIONE E RINTERRO - ESCLUSE CAVE E TORBIERE	Legge	60	Resp.le Settore	Immediato
AUTORIZZAZIONI EDILIZIE - VARIANTI IN CORSO D'OPERA	Legge	60	Resp.le Settore	Immediato
BARRIERE ARCHITETTONICHE - OPERE REALIZZATE NEGLI EDIFICI PUBBLICI E PRIVATI APERTI AL PUBBLICO	Legge	20	Resp.le Settore	Immediato



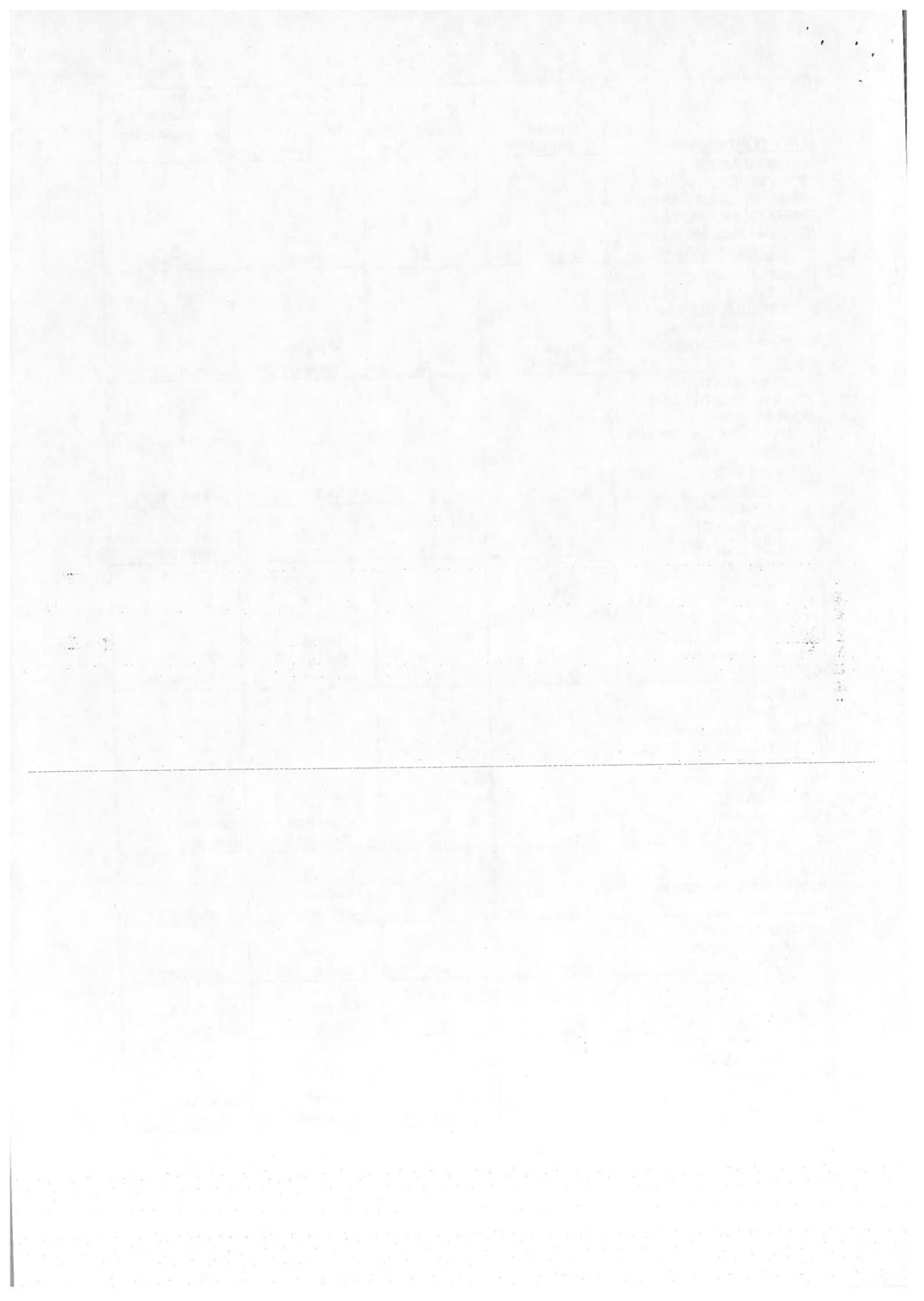
Tipo di procedimento	Fonte normativa	Termine fase istruttoria (gg)	Organo competente del provvedimento	termine di esecuzione del provvedimento (gg)
BARRIERE ARCHITETTONICHE - OPERE DA REALIZZARE NEGLI EDIFICI PUBBLICI E PRIVATI APERTI AL PUBBLICO	Legge	immediate (non urgenti 30 gg)	Resp.le Settore	Immediato
POLIZIA MORTUARIA - CONCESSIONE A PRIVATI ED ENTI USO AREE NEI CIMITERI PER COSTRUZIONE SEPOLTURA A SISTEMA DI TUMULAZIONE INDIVIDUALE, PER FAMIGLIE E COLLETTIVITA'	Legge Regolamento	75	Resp.le Settore	Immediato
POLIZIA MORTUARIA - ESECUZIONE LAVORI INSTALLAZIONE OPERE SU SEPOLTURE PRIVATE	Legge Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato
CONSUMI ENERGETICI - CONTENIMENTO - PROGETTO IMPIANTO TERMICO O DI ISOLAMENTO TERMICO	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
CONSUMI ENERGETICI - CONTENIMENTO - DICHIARAZIONE CONFORMITA' IMPIANTI DA INSTALLARE PER IL CONTENIMENTO CONSUMI ENERGETICI	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
AREE DEMANIALI COMUNALI OCCUPAZIONE PERMANENTE	Legge Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato
AREE DEMANIALI COMUNALI OCCUPAZIONE TEMPORANEA	Legge Regolamento	15	Resp.le Settore	Immediato
AREE DEMANIALI COMUNALI IMPIANTO DISTRIBUTORI CARBURANTI	Legge	75	Resp.le Settore	Immediato
PASSI CARRABILI ED AUTOVEICOLARI - ACCESSO DA STRADA COMUNALE O VICINALI DI USO PUBBLICO	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - CONCESSIONE DI EDIFICARE - Rilascio	Legge	75	Resp.le Settore	Immediato
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - OPERE PREVISTE ART. 9 L. N. 10 DEL 28.01.1977	Legge	75	Resp.le Settore	Immediato



Tipo di procedimento	Fonte normativa	Termine fase istruttoria (gg)	Organo competente del provvedimento	termine di esecuzione del provvedimento (gg)
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - COSTRUZIONE O MODIFICA EDIFICI ED IMPIANTI PUBBLICI O DI INTERESSE PUBBLICO IN DEROGA NORME PIANO REGOLATORE O REGOLAMENTO EDILIZIO DA PARTE ENTI PUBBLICI DIVERSI DAL COMUNE	Legge	75	Resp.le Settore	Immediato
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - INTERVENTI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA CHE COMPORTANO TRASFORMAZIONE CARATTERISTICHE, DIMENSIONI E DESTINAZIONE DI USO DI UN EDIFICIO ESISTENTE	Legge	75	Resp.le Settore	Immediato
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - CONCESSIONE DI EDIFICARE - Proroga	Legge	60	Resp.le Settore	Immediato
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - LAVORI NON ULTIMATI NEL TERMINE STABILITO	Legge	75	Resp.le Settore	Immediato
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - VARIANTI IN CORSO D'OPERA RELATIVE A LAVORI PER I QUALI E' STATA RILASCIATA CONCESSIONE EDILIZIA	Legge	75	Resp.le Settore	Immediato
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - CONCESSIONE EDILIZIA - Annullamento d'ufficio	Legge	75	Resp.le Settore	Immediato
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - CONCESSIONE DI EDIFICARE - Declaratoria di decadenza	Legge	75	Resp.le Settore	Immediato
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - CONCESSIONE DI EDIFICARE - Voltura	Legge	60	Resp.le Settore	Immediato
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - ACCERTAMENTO CONFORMITA' OPERE ESEGUITE RISPETTO CONCESSIONE EDILIZIA - DIFFORMITA'	Legge	60	Resp.le Settore	Immediato



Tipo di procedimento	Fonte normativa	Termine fase istruttoria (gg)	Organo competente del provvedimento	termine di esecuzione del provvedimento (gg)
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - CAUZIONE O FIDEIUSSIONE A GARANZIA ESECUZIONE OPERE URBANIZZAZIONE DA PARTE DEL CONCESSIONARIO	Legge	60	Resp.le Settore	Immediato
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - OPERE ESEGUITE ED AREE CEDUTE DAL CONCESSIONARIO A SCOMPUTO CONTRIBUTO DI CONCESSIONE	Legge Regolamento	75	Resp.le Settore / G.C.	Immediato
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - CONTRIBUTO CONCESSIONE - RESTITUZIONE IN CASO DI RINUNCIA O DI MANCATA UTILIZZAZIONE CONCESSIONE	Legge	90	Resp.le Settore	Immediato
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - DIRITTI DEGLI ACQUIRENTI D' IMMOBILI	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - OPERE REALIZZATE IN ASSENZA DI CONCESSIONE, IN TOTALE DIFFORMITA' DALLA STESSA O CON VARIAZIONI ESSENZIALI	Legge	45	Resp.le Settore Sindaco	Immediato
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - OPERE REALIZZATE IN ASSENZA CONCESSIONE, IN TOTALE DIFFORMITA' O CON VARIAZIONI ESSENZIALI - IN OTTEMPERANZA ALL'INGIUNZIONE A DEMOLIRE - Acquisizione	Legge	180	Consiglio Comunale	Esecutività delibera
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE A CURA DEL COMUNE	Legge	180	Resp.le Settore Sindaco	Immediato
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA - OPERE ABUSIVE - DEMOLIZIONE - SPESE	Legge	90	Resp.le Settore	Immediato
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - PROGRAMMI INTEGRATI DI INTERVENTO	Legge	90	Consiglio Comunale	Esecutività delibera
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - ALLOGGI - ASSEGNATARI - ALIENAZIONE CON PAGAMENTO CONTANTI	Legge	60	Consiglio Comunale	Esecutività delibera



<b>Tipo di procedimento</b>	<b>Fonte normativa</b>	<b>Termine fase istruttoria (gg)</b>	<b>Organo competente del provvedimento</b>	<b>termine di esecuzione del provvedimento (gg)</b>
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - ALLOGGI - ASSEGNATARI - ALIENAZIONE CON PAGAMENTO DILAZIONATO DEL PREZZO	Legge	60	Consiglio Comunale	Esecutività delibera
PIANI DI ZONA PER EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - ASSEGNAZIONE AREE	Legge	180	Resp.le Settore Sindaco	Immediato
ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' - DEPOSITO NELLA SEGRETERIA COMUNALE DEGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO ESPROPRIATIVO	Legge	190	Resp.le Settore	Immediato
ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' - DETERMINAZIONE INDENNITA' DI ESPROPRIO	Legge	90	Resp.le Settore	Immediato
ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' - INDENNITA' DI ESPROPRIO - DETERMINAZIONE	Legge	60	Resp.le Settore	Immediato
ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' - BENI ESPROPRIATI NON UTILIZZATI	Legge	180	Resp.le Settore	Immediato
ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' - INDENNITA' A FAVORE DEL CONDUTTORE NON PROPRIETARIO	Legge	90	Resp.le Settore	Immediato
ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' - IMPOSIZIONE SERVITU' COATTIVA - INDENNITA'	Legge	90	Resp.le Settore	Immediato
INQUINAMENTO ACUSTICO - ATTIVITA' INDUSTRIALI ESISTENTI - IMPIANTI E MACCHINARI RUMOROSI - Autorizzazione	Legge Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato
INQUINAMENTO ACUSTICO - ATTIVITA' INDUSTRIALI - NUOVI IMPIANTI ED EDIFICI - IMPATTO ACUSTICO - Concessione	Legge Regolamento	75	Resp.le Settore	Immediato
INQUINAMENTO ACUSTICO - CANTIERI EDILI CON IMPIEGO DI MACCHINARI RUMOROSI - Autorizzazioni	Legge Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato



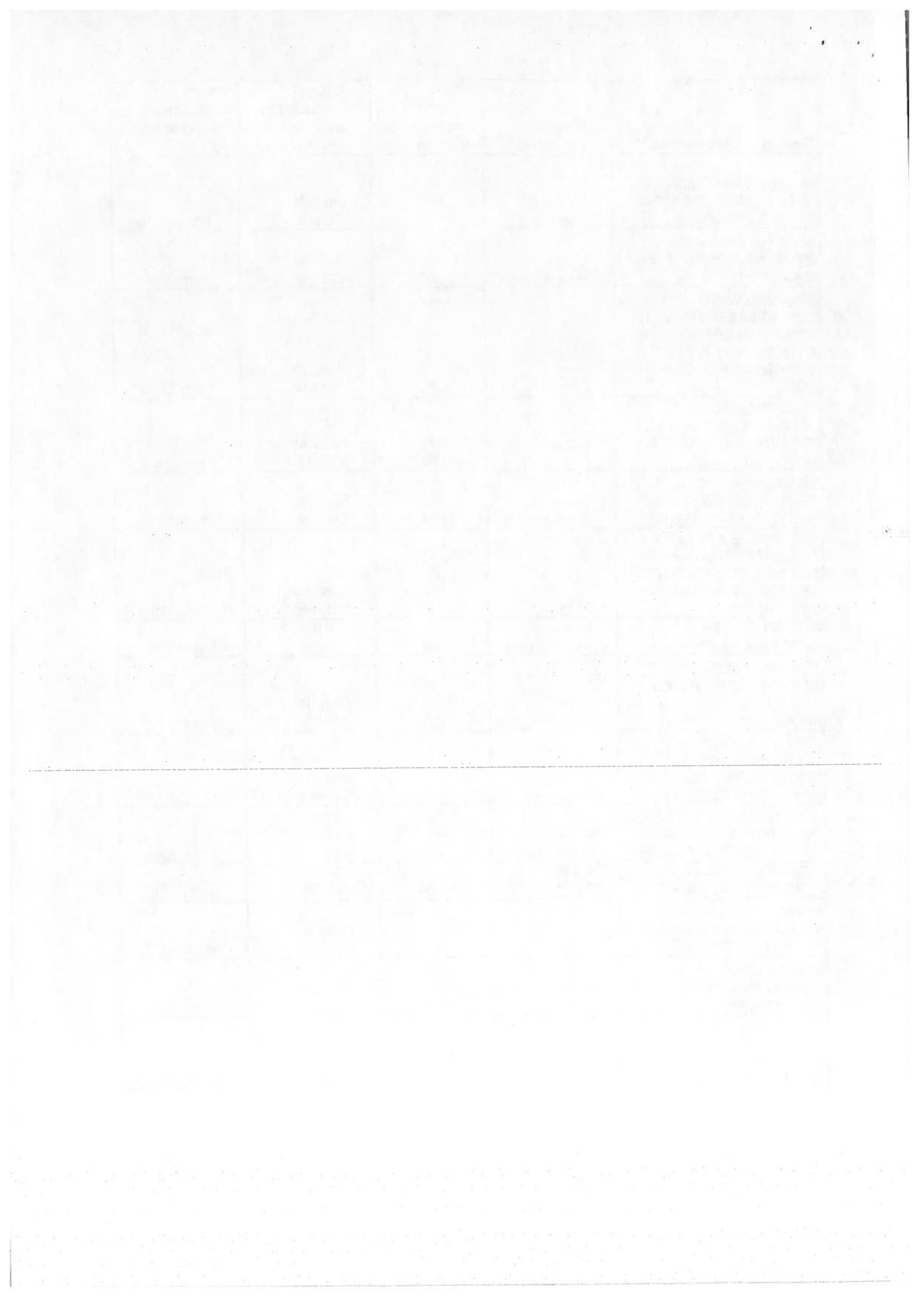
Tipo di procedimento	Fonte normativa	Termine fase istruttoria (gg)	Organo competente del provvedimento	termine di esecuzione del provvedimento (gg)
INSEGNE E MEZZI PUBBLICITARI A CARATTERE PERMANENTE - ESPOSIZIONE	Legge Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato
METANO - ALLACCIAMENTO ALLA RETE DI DISTRIBUZIONE	Regolamento	30	Resp.le Settore	Immediato
OCCUPAZIONE D'URGENZA DI BENI - ADOZIONE ED ESECUZIONE PROVVEDIMENTO OCCUPAZIONE TEMPORANEA	Legge	90	Resp.le Settore	Immediato
OCCUPAZIONE D'URGENZA DI BENI - DETERMINAZIONE INDENNITA' DI OCCUPAZIONE	Legge	60	Resp.le Settore	Immediato
OPERE PUBBLICHE - AFFIDAMENTO IN SUBAPPALTO O COTTIMO DI PARTE LAVORI COMPRESI NELL'APPALTO	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
OPERE PUBBLICHE - ANTICIPAZIONI ALL'APPALTATORE	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
OPERE PUBBLICHE - CAUZIONE A GARANZIA DEL CONTRATTO	Regolamento	30	Resp.le Settore	Immediato
OPERE PUBBLICHE - CESSIONE DI CREDITO DA PARTE DELL'APPALTATORE O NOMINA PROCURATORE	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
OPERE PUBBLICHE - MANCATA CONSEGNA DEI LAVORI PER FATTO DELL'AMMINISTRAZIONE	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
OPERE PUBBLICHE - PAGAMENTI IN ACCONTO	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
OPERE PUBBLICHE - PAGAMENTO RATA DI SALDO DOPO COLLAUDO O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	Legge	180	Resp.le Settore	Immediato
OPERE PUBBLICHE - PERIZIA SUPPLETIVA E DI VARIANTE	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
OPERE PUBBLICHE - REVISIONE PREZZI CONTRATTUALI	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
OPERE PUBBLICHE - TEMPO DI ESECUZIONE PREVISTO DAL CONTRATTO	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato

1000

1000

1000

<b>Tipo di procedimento</b>	<b>Fonte normativa</b>	<b>Termine fase istruttoria (gg)</b>	<b>Organo competente del provvedimento</b>	<b>termine di esecuzione del provvedimento (gg)</b>
PATRIMONIO COMUNALE - AREE DECLASSIFICATE DI STRADE COMUNALI	Legge	90	Resp.le Settore	Immediato
BENE PATRIMONIALE DI PROPRIETA' COMUNALE - LOCAZIONE	Legge / Regolamento	90	Resp.le Settore	Immediato
PROVVEDIMENTI CONTIGIBILI ED URGENTI - RECUPERO SPESE ANTICIPATE PER INTERVENTI PER CONTO DI TERZI	Legge	30	Resp.le Settore	Immediato
INSEDIAMENTI CIVILI - SCARICHI DI LIQUAMI CHE RECAPITANO IN PUBBLICHE FOGNAUTRE	Legge / Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato
INSEDIAMENTI PRODUTTIVI - SCARICO DI LIQUAMI IN PUBBLICHE FOGNATURE	Legge / Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato
FRANTOI OLEARI - EQUIP. INSEDIAMENTI CIVILI - SCARICHI DELLA MOLITURA DELLE OLIVE IN PUBBLICHE FOGNAUTRE	Legge	60	Resp.le Settore	Immediato
STRADE COMUNALI - ACCESSI E DIRAMAZIONI	Legge / Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato
STRADE COMUNALI - ATTRAVERSAMENTO ED USO DELLA SEDE PER RETI EROGAZIONE SERVIZI	Legge / Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato
STRADE COMUNALI - ESECUZIONI LAVORI, OCCUPAZIONI E DEPOSITI DA PARTE DI PRIVATI	Legge / Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato
STRADE COMUNALI - MEZZI PUBBLICITARI E CARTELLI A CARATTERE TEMPORANEO	Legge / Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato
STRADE COMUNALI - PERTINENZE DI SERVIZIO	Legge / Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato
STRADE COMUNALI - SITUAZIONE TEMPORANEA DI NON PERCORRIBILITA'	Legge	15	Resp.le Settore	Immediato
STRADE COMUNALI - STRADE PRIVATE DI LOTTIZZAZIONE	Legge / Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato
STRADE VICINALI - CONSORZIO PER COSTRUZIONE E MANUTENZIONE	Legge	120	Resp.le Settore	Immediato



<b>Tipo di procedimento</b>	<b>Fonte normativa</b>	<b>Termine fase istruttoria (gg)</b>	<b>Organo competente del provvedimento</b>	<b>termine esecuzione del provvedimento (gg)</b>
STRADE VICINALI NON SOGGETTE A PUBBLICO TRANSITO - MANUTENZIONE CONCORSO FACOLTATIVO DEL COMUNE	Legge	120	Resp.le Settore	Immediato
STRADE VICINALI SOGGETTE A PUBBLICO TRANSITO - MANUTENZIONE CONCORSO OBBLIGATORIO DEL COMUNE	Legge	120	Resp.le Settore	Immediato
ATTIVITA' URBANISTICA - PIANO LOTTIZZAZIONE AREE AD INIZIATIVA PUBBLICA - Approvazione Piano e Convenzione	Legge	310	Consiglio Comunale	Esecutività delibera
LOTTIZZAZIONE URBANISTICA - OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIE E SECONDARIE - Acquisizione	Legge Regolamento	60	Resp.le Settore	Immediato



**SETTORE SOCIO EDUCATIVO**

Tipo di procedimento	Fonte normativa	Termine fase istruttoria (gg)	Organo competente del provvedimento	termine di esecuzione del provvedimento (gg)
PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	Legge delibera C.C. /	60	Resp.le Settore	immediato
ASILO NIDO - Accesso e determinazione rette	Legge Regolamento /	60	Resp.le Settore	immediato
ASILO NIDO - Rideterminazione rette	Legge Regolamento /	30	Resp.le Settore	immediato
SERVIZIO BUS-NAVETTA	Provvedimento Organo deliberante	immediato	Resp.le Settore	immediato
ASSEGNAZIONE SPAZI E STRUTTURE SPORTIVE	Provvedimento Organo deliberante	45	Resp.le Settore	immediato
PISCINE, CAMPI DA TENNIS, PISTA ATLETICA	Provvedimento Organo deliberante	immediato	Resp.le Settore	immediato
CORSI SPORTIVI COMUNALI	Provvedimento Organo deliberante	20	Resp.le Settore	immediato
ASSEGNAZIONE SALE PER PUBBLICHE AUDIZIONI	Regolamento	immediato	Resp.le Settore	immediato
MANIFESTAZIONI E CONCERTI	Provvedimento Organo deliberante	15	Resp.le Settore	immediato
BIBLIOTECA, PUBBLICA LETTURA	Legge Regolamento /	immediato	Resp.le Settore Sindaco	immediato
INFORMAGIOVANI	Delibera C.C.	immediato	Resp.le Settore	immediato
COMPETIZIONI SPORTIVE	Provvedimento Organo deliberante	15	Resp.le Settore Sindaco	immediato
ATTIVITA' CULTURALI	Provvedimento Organo deliberante	programmazione e annuale in convenzione	Resp.le Settore	immediato
AREA POLIFUNZIONALE	Regolamento	90	Resp.le Settore	immediato

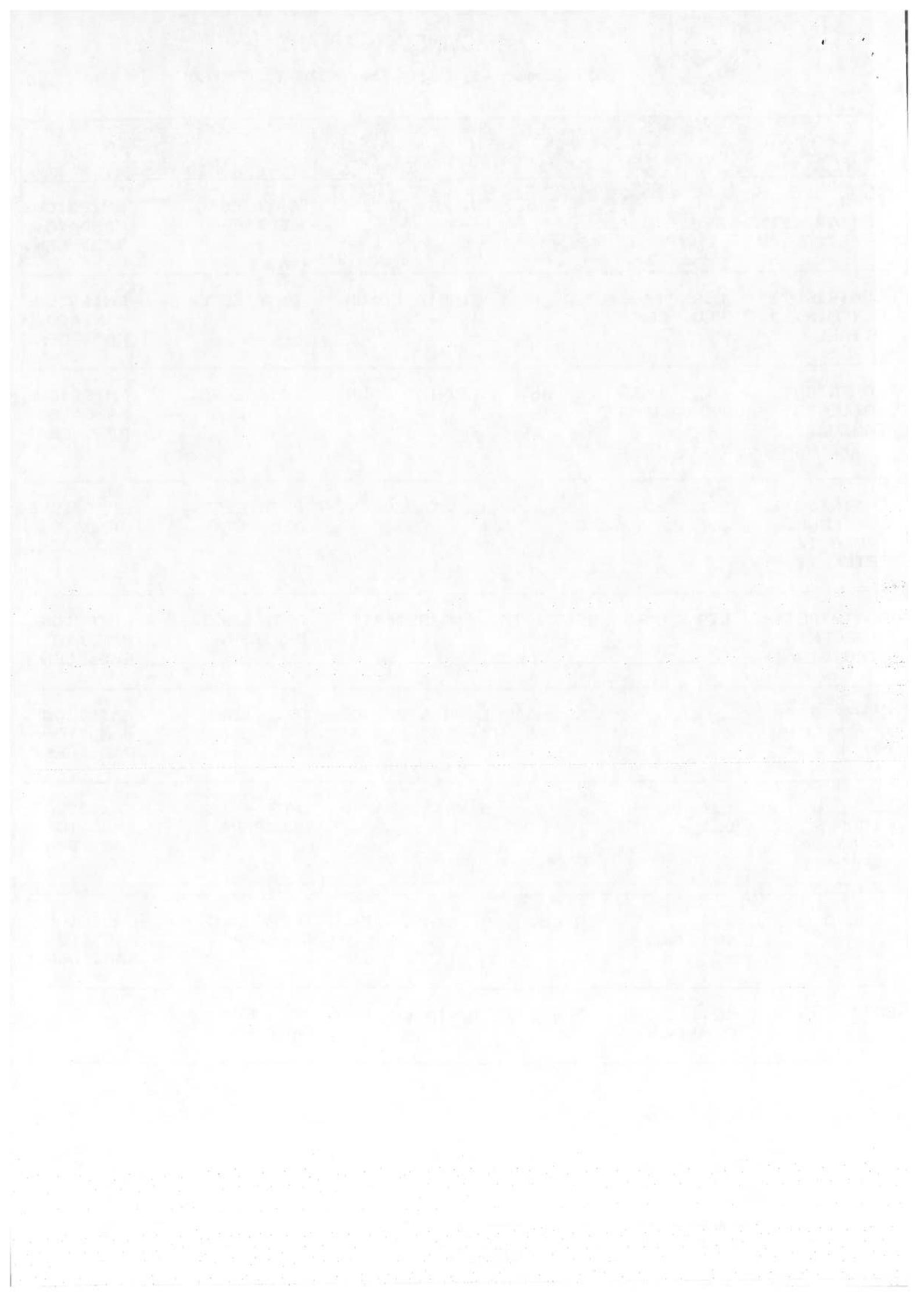




# PROVINCIA DI MILANO

20010 Comaredo - ☎ 932631 - Fax 93263213- P.I. 02981700152

SISTEMI SOCIALI ASSISTENZIALI						
CONTRIBUTI INTEGR. RETTE DI RICOVERO	L.R. 1/86 REG. COM.LE	30 gg.	GIUNTA COMUN.	DATA ESEC. DELIBERA	EMISSIONE MANDATO RAG. GEN.	
CONTRIBUTI PER MINIMO VITALE	L.R. 1/86 REG. COM.LE	30 gg.	GIUNTA COMUN.	DATA ESEC.	EMISSIONE MANDATO RAG. GEN.	
CONTRIBUTI SOSTEGNO FAMIGLIE PORT. HAND.	L.R. 1/86 REG. COM.LE	30 gg.	GIUNTA COMUN.	DATA ESEC. DELIBERA	EMISSIONE MANDATO RAG. GEN.	
CONTRIBUTI SOSTEGNO FAMIGLIE DETENUTI	L.R. 1/86 D.P.R. 616/77	30 gg.	GIUNTA COMUN.	DATA ESEC. DELIBERA	EMISSIONE MANDATO RAG. GEN.	
CONTRIBUTI D'URGENZA STRORDINARI	L.R. 1/86	IMMEDIATO	ASSESSORATO	DATA ESEC. DELIBERA	EMISSIONE MANDATO RAG. GEN.	
CONTRIBUTI A FAMIGLIE AFFIDATARIE	L.R. 1/86	30 gg.	GIUNTA COMUN.	DATA ESEC. DELIBERA	EMISSIONE MANDATO RAG. GEN.	
RETTE DI RICOVERO DI MINORI AFFIDATI	L.R. 1/86 D.T.M.	30 gg.	GIUNTA COMUN.	DATA ESEC. DELIBERA	EMISSIONE MANDATO RAG. GEN.	
TELESOCCORSO	REG. COMUNALE	30 gg.	GIUNTA COMUN.	DATA ESEC. DELIBERA	EMISSIONE MANDATO RAG. GEN.	
ORTI	REG. COMUNALE	30 gg.	GIUNTA COMUN.	DATA ESEC. DELIBERA		





# COMUNE DI CORNAREDO

PROVINCIA DI MILANO

20010 Cornaredo - ☎ 932631 - Fax 93263213- P.I. 02981700152

SERV. SOCIALI

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE

PROCEDIMENTO	FONTE NORM.	TERMINE ISTR.	ORGANO DELIB. o SOGG. COMP.	TERMINE ESEC. PROVVEDIMENTO	NOTE
ASSISTENZA DOMICILIARE	L.R. 1/86		GIUNTA COMUN.	DATA ESEC. DELIB.	SERV. ANNUALE
ACCESSO SERV. ADA	" "	30 gg.	ASSESSORATO	IMMEDIATA	
TRASP. HANDICAP.	" "	30 gg.	"	"	ANNUALE
CENTRI DIURNI ESTIVI	" "	40 gg.	"	"	GIU/LUG AGO/SETT
SOGG. CLIMATICI MINORI	" "	40 gg.	"	"	LUGLIO
GINNASTICA ANZIANI	" "	30 gg.	"	"	3 TURNI ALL'ANNO
SOGG. CLIMATICI ANZIANI	" "	40 gg.	GIUNTA COMUNALE	DATA ESEC. DELIBERA	EMISSION MANDATO RAG. GEN
ATT. RICREAT. MANIFEST. VARIE	" "	30 gg.	"	"	OCCASION
CENTRI DIURNI ANZIANI	" "	15 gg.	ASSESSORATO	IMMEDIATA	
CONTRIBUTI ECONOMICI (una tantum)	L.R. 1/86 REG. COM. LE	30 gg.	GIUNTA COMUN.	DATA ESEC. DELIBERA	EMISSION MANDATO RAG. GEN



COMUNE DI CORNAREDO  
 COMANDO POLIZIA MUNICIPALE  
 Piazza Olmo, 1  
 20010 CORNAREDO (MI)

PROCEDIM. AMM.VO n. 1

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE  
 UNITA' ORGANIZZATIVA: reparto viabilità, traffico, infortunistica, Polizia Giudiziaria.  
 Responsabile del Procedimento COMANDANTE

Tipo di provvedimento	Fonte normativa	termine massimo della fase istruttoria	Istruttore	organo deliberante o soggetto competente	termine di esecuzione del procedimento
-ordinanze viabilità	codice stradale	10 giorni	Comandante	Sindaco	15 giorni
-delimitazione centro abitato	"	15 giorni	Comandante	Commissioni-Ciunta C	90 giorni
-Aree Pedonali e zone a traffico limitato	"	15 giorni	Comandante	Commissioni-Ciunta C	90 giorni
-riserva spazi sosta ai soli residenti zone pedonali o traff lim	"	20 giorni	Capo Drap. agenti P.S. agenti uff. agenti uff. Comandante	Sindaco - Ciunta C. Comandante e altri	60 giorni immediato
-rilevamento incidenti	"	1 giorno			5 giorni
-riproduzione rapporti	"	1 giorno			5 giorni
-rilascio copia rapp. segnalaz. incidenti	"	5 giorni	Comandante	Prefetto - M.C.T.C.	10 giorni
- Occupazioni suolo pubblico:	"	15 giorni	Capo Drap.	Commissioni- Ciunta	90 giorni
a) chioschi ed edicole	"	5 giorni	Capo Drap.	Sindaco - Comandante	20 giorni
b) opere, depositi e cantieri	"	15 giorni	Comandante	Ciunta C.le	60 giorni
-Parcheggi a pagamento	"	15 giorni	Agenti/C.D.	U.TEC.- U. TRIBUTI	40 giorni
-Passi Carrai segnali	"	15 giorni	Comandante	Comandante	60 giorni
-Rimozione veicoli	"	15 giorni	Comandante	Consiglio Comunale	60 giorni
-veicoli eccezionali	"	3 giorni	Agenti Uff.	Provincia	48 ore
-Inoltro notizia reato	cod. proc. pen.	2 giorni	Capo Drapp.	Procura Repubblica	48 ore
-sequestro	"	1 giorno	"	"	5 giorni
-notifica convalida	"	3 giorni	"	"	10 giorni
-notifica decr. revoca o sosp. patenti	"	5 giorni	"	"	30 giorni
-ricorsi o esposti	codice stradale	20 giorni	"	Prefetto	30 giorni



IL COMANDANTE  
 POLIZIA MUNICIPALE  
 Rag. Angelo Frosi

50



COMUNE DI CORNAREDO  
 COMANDO POLIZIA MUNICIPALE  
 Piazza Olmo, 1  
 20010 CORNAREDO (MI)

PROCEDIM. AMM.VO N. 2

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE  
 UNITA' ORGANIZZATIVA: ufficio contravvenzioni  
 Responsabile del Procedimento COMANDANTE

Tipo di provvedimento	Fonte normativa	termine massimo della fase istruttoria	Istruttore	organo deliberante o soggetto competente	termine di esecuzione del procedimento
verbalizzazione	cod. strad. - L. 609	Immediata	agente P.S.	Prefetto	Immediata
verbalizzazione con	"	60 giorni	agenti uff.	"?	150 o 90 giorni
notifica	"	immediata	agenti uff.	agenti uff. Sindaco	Immediata
conciliazione	"	15 giorni	Comandante.	Prefetto o Sindaco	60 giorni
ricorsi	"	semestrale	agenti uff.	Esatri	100 giorni
iscrizione a ruolo	"	15 giorni	Comandante.	Comandante	30 giorni
versamento oblazioni	"	30 giorni	"	Sindaco - Comandante	40 giorni
richieste discarico	"	1 giorno	Agenti P.S.	Prefetto o Sindaco	48 ore
esposti-richieste	"	immediata	agenti uff.	"	5 giorni
sequestro o fermo amm.vo	"	3 giorni	Agenti P.S.	"	5 giorni
notifica e restituz.	"	immediata	Agenti Uff.	Questura Milano	30 giorni
notifica ord. ingiunz	"	immediata	Agenti Uff.	Procura Repubblica	7 giorni
denunce:	normativa vigente	immediata			
cessione fabbricati	"	immediata			
infortuni luoghi lavoro	"	immediata			



IL COMANDANTE  
 POLIZIA MUNICIPALE  
 Reg. Angelo Frosi



CITTA' DI CORNAREDO  
 COMANDO POLIZIA MUNICIPALE  
 Piazza Orno, 1  
 20010 CORNAREDO (MI)

PROCEDIM. AMM.VO n. 3

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE  
 UNITA' ORGANIZZATIVA: ufficio accertamenti  
 Reponsabile del Procedimento COMANDANTE

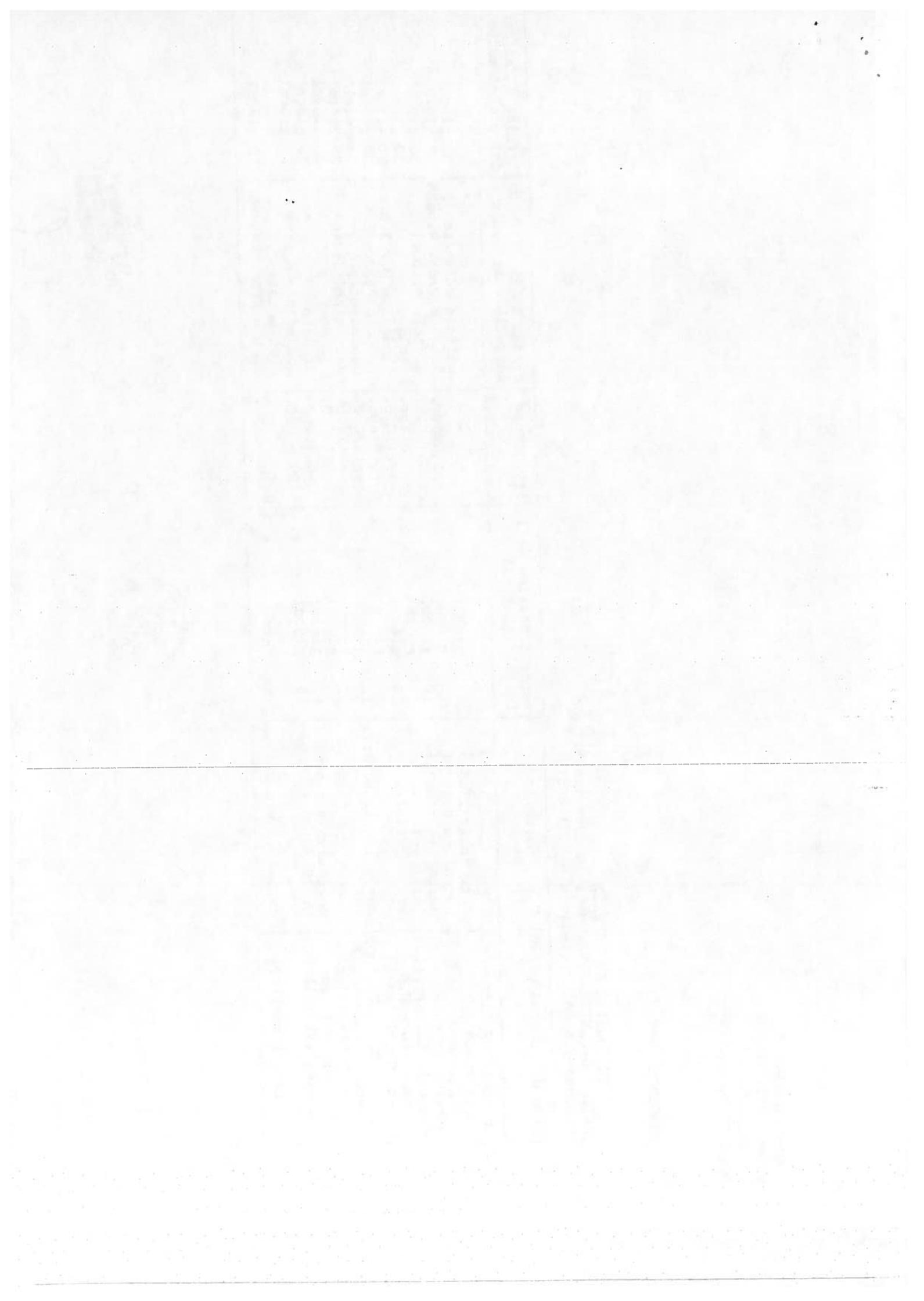
Tipo di provvedimento	Fonte normativa	termini massimo della fase istruttoria	istruttore	organo deliberante o soggetto competente	termine di esecuzione del procedimento
Accertam. / Informaz. - residenze - edilizia - tributi - certificaz artiglan - commercio e P.E. - Aut. Giudiziaria - Tassa O.S.A.P. temp - condiz. economiche - condiz. familiari - Mercati e fiere - sorvegliabilità P.E.	reg. anagrafico normative vigenti normative finanziari leggi relative " " normativa tributaria " " " " normativa vigente L. 287/91	15 giorni 10 giorni 10 giorni 10 giorni 10 giorni 10 giorni immediata 10 giorni 10 giorni 15 giorni 15 giorni	Agenti/C.D. Capo Drapp. Agenti/C.D. Capo Drapp. Agenti/C.D. Capo Drapp. Agenti/C.D. Agenti/C.D. Capo Drapp. Capo Drapp.	ufficio anagrafe Sindaco/Proc. Repubb ufficio tributi Sindaco Sindaco - U.P.I.C.A. Procura Repubblica Comandante ente "richiedente" Sindaco Comandante o ente richiedente USSL e Proc. Repubb.	30 giorni 30 giorni 30 giorni 30 giorni 30 giorni 30 giorni immediata 30 giorni 30 giorni 30 giorni 30 giorni
-controllo cantieri	normativa vigente	immediato	Capo Drapp.		15 giorni



6 NOV. 1997

IL COMANDANTE  
 POLIZIA MUNICIPALE  
 FRANCESCO PEGGI

*[Handwritten signature]*



COMUNE DI CORNAREDO  
 COMANDO POLIZIA MUNICIPALE  
 Piazza Omo, 1  
 20010 CORNAREDO (MI)

PROCEDIM. AMM.VO n. 4

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE  
 UNITA' ORGANIZZATIVA: ufficio licenze,  
 Reponsabile del Procedimento COMANDANTE  
 Polizia Amm.va, Artigianato, Mercati e fiere

Tipo di provvedimento	Ponte normativa	termine massimo della fase istruttoria	istruttore	organo deliberante o soggetto competente	termine di esecuzione del procedimento
Ril. autorizz. prese d'atto e certificaz per - commercio fisso	L. 426/71	40 giorni	Istruttore	Sindaco	90 giorni
- Pubblici Esercizi	D.M. 375/08	40 giorni	"	Comm. P.E. - Sindaco	90 giorni
- Commercio aree pubb	L. 287/91 e altre	40 giorni	"	Sindaco	90 giorni
- commercio e P.E.	L. 112/91 e altre leggi relative	40 giorni	"	Sindaco	90 giorni
- vend. giornali riv.	normativa vigente	40 giorni	"	Sindaco	90 giorni
- Istrutt. artigiani	"	10 giorni	"	Sindaco	20 giorni
- Carrozz. Mecc. ecc.	"	10 giorni	"	Sindaco	20 giorni
- Tassisti e noleggio	"	40 giorni	"	Sindaco	90 giorni
- parrucch. estetisti	"	40 giorni	"	Commissione Sindaco	90 giorni
- Pubb. Viaggiatori	"	10 giorni	"	Sindaco	20 giorni
- Pubb. Intrattenimen	"	10 giorni	"	Sindaco	20 giorni
- Iscriz. P.S. certif vari	"	30 giorni	"	Sindaco	60 giorni
- esposti e ricorsi	"	10 giorni	"	Sindaco o altri	30 giorni
	"	30 giorni	"		60 giorni

6 NOV. 1997



IL COMANDANTE  
 POLIZIA MUNICIPALE  
 Rep. Angelo Fosti

*Handwritten signature of Angelo Fosti*

