

COMUNE DI ROCCAGORGA

PROVINCIA DI LATINA



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DEI CITTADINI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

*Approvato con Deliberazione CC. N. 57 del 29 novembre 1997 resa esecutiva dal CO.RE.CO
DI LATINA il 16.12.1997, verbale n. 138, decisione n. 13*

INDICE

NORME GENERALI.....	3
Art. 1.....	3
L'attività amministrativa	3
Art. 2.....	3
Divieto di aggravio delle procedure	3
Art. 3 Obbligo di emissione di atti amministrativi	3
Art. 4 Termine per la conclusione del procedimento.....	3
Art. 5 Proroga del termine	3
Art. 6 Obbligo della motivazione.....	3
Art. 7 Provvedimenti consequenziali	3
Art. 8 Contenuti della comunicazione.....	4
CAPO II° RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	4
Art. 9 Individuazione dell'unità organizzativa competente	4
Art. 10 Il responsabile del procedimento	4
Art. 11 Compiti del responsabile del procedimento.....	4
CAPO III° DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI	5
Art. 12.....	5
Termine iniziale e sua certificazione	5
Art. 13.....	6
Termine finale.....	6
CAPO IV INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	6
Art. 14 Comunicazione agli interessati	6
Art. 15 Provvedimenti cautelari.....	6
Art. 16 Forme delle comunicazioni.....	6
Art. 17.....	7
Albo pretorio - Giornali.....	7
Art. 18.....	7
Insufficienze delle comunicazioni	7
Art. 19.....	7
Intervento nel procedimento.....	7
Art. 20.....	7
Esercizio della facoltà di intervento.....	7
Art. 21.....	7
Accordi con le parti interessate	7
Art. 22 Conferenza dei servizi	8
Art. 23 Acquisizione pareri tecnici.....	8
Art. 24 Acquisizione atti e documenti	8
Art. 25.....	8
Avvio di attività da parte di privati	8
Art. 26.....	8
Sospensione dell'attività di privati	8
Art. 27 Domanda per esercizio di attività privata	8
Allegato A	10
PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO AL SETTORE	10
"AFFARI GENERALI E PERSONALE"	10
GIORNI.....	10
CONCORSI PUBBLICI.....	10
COLLOCAMENTO A RIPOSO CON DIRITTO A PENSIONE	10
DOMANDE DI RISCATTO E RICONGIUNZIONE.....	10
DISPENSA DAL SERVIZIO.....	10
SOSPENSIONE CAUTELARE	10
PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA AREA CONTABILE RESPONSABILE : UFFICIO RAGIONERIA.....	11
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE : UFFICIO TECNICO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg).....	12
PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA AREA VIGILANZA RESPONSABILE : UFFICIO W. UU.	14
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg).....	14



NORME GENERALI

Art. 1

L'attività amministrativa

L'attività dell'amministrazione comunale - mirata a garantire il benessere e progresso morale (ed economico) (della propria comunità) viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti delle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.

Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli artt. 2, II° comma e 4 della legge 241/90 al fine di garantire altresì l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 2

Divieto di aggravio delle procedure

L'amministrazione, nell'istruttoria delle relative pratiche, non può aggiungere o istruire procedimenti oltre quelli previsti dal presente regolamento.

Art. 3

Obbligo di emissione di atti amministrativi

Se il procedimento viene messo in essere da una istanza, presentata da un cittadino o da un'associazione, Ente, ecc, il Comune è tenuto a portarlo a termine emettendo, in merito, apposito atto amministrativo.

L'atto amministrativo di cui al comma precedente deve essere emesso dal Comune anche quando il procedimento va iniziato di ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

Art. 4

Termine per la conclusione del procedimento

Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o regolamento, la conclusione deve ultimarsi entro trenta giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte, e, se questa è stata spedita a mezzo lettera raccomandata, dalla data di recapito.

Qualora il procedimento deve essere iniziato di ufficio, il termine di trenta giorni decorre da quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.

Art. 5

Proroga del termine

Il termine di cui all'articolo 4 può essere prorogato, con motivato provvedimento del Sindaco (sentita la Giunta - , soltanto in presenza di obiettivi interessi pubblici.

Il Sindaco, qualora abbia emesso il provvedimento di cui al comma precedente, dispone che sia data sollecita comunicazione alle parti interessate.

Art. 6

Obbligo della motivazione

Ogni provvedimento amministrativo, tranne quelli di cui al comma successivo, deve essere adeguatamente motivato.

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

Art. 7

Provvedimenti consequenziali

Qualora la decisione del procedimento è consequenziale ad altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune, nel dare comunicazione (del provvedimento) alle parti, deve mettere a disposizione di queste anche quest'ultimo provvedimento.



Art. 8

Contenuti della comunicazione

Il Comune nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso, il termine e l'autorità alla quale si può eventualmente ricorrere.

CAPO II°

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 9

Individuazione dell'unità organizzativa competente

Quando si dà inizio ad un procedimento - sia di ufficio che a richiesta di parte - il Comune deve stabilire l'ufficio tenuto alla istruttoria ed il funzionario (o funzionari) incaricato della stessa. L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.

Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Sindaco, ad una struttura la cui competenza si avvicini di più alla pratica da trattare.

Le determinazioni di cui al presente articolo non devono essere fatte qualora la identificazione della struttura tenuta alla istruttoria sia determinata per legge o regolamento.

Le parti interessate al procedimento vengono prontamente informate delle decisioni prese ai sensi del presente articolo.

Art. 10

Il responsabile del procedimento

1 - E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario (responsabile di servizio) che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.

2 - Tale funzionario può con proprio ordine di servizio, qualora non possa trattare la pratica direttamente, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario subordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta).

3 - L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/90.

Art. 11

Compiti del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento amministrativo, avuta la pratica, provvede con ogni sollecitudine:

1°) - a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

2°) - accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, se ne è direttamente competente in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;

3°) - provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7, I° c. della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentar memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in



modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'Albo Pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.

4°) - In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'Albo pretorio.

5°) - Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.

6°) - All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.

7°) - Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

8°) - Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del dirigente/responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

9°) - Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art. 20 della L. 59/97.

10°) - Cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle Leggi o Regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi.

CAPO III° DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Art. 12

Termine iniziale e sua certificazione

1 - Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.

2 - Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

3 - Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

4 - Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne da comunicazione all'interessato nel termine di quindici giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

5 - Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'Ente.

6 - Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

7 - Se l'invio dell'istanza avviene a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimenti invia all'interessato.



Art. 13

Termine finale

- 1 - Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.
- 2 - I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.
- 3 - Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.
- 4 - Se il provvedimento è di carattere ricettivo, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
- 5 - In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
- 6 - Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a 45 giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.
- 7 - Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.
- 8 - I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato si concludono in trenta giorni.

CAPO IV

INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 14

Comunicazione agli interessati

Il responsabile del provvedimento deve dare notizia, dell'inizio del procedimento amministrativo, a coloro ai quali il procedimento è destinato a produrre effetto.
Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli che dal provvedimento possa derivare un pregiudizio ai loro interessi.
Se nel corso dell'istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente od indirettamente possano essere interessati al provvedimento, il responsabile del provvedimento deve dare loro immediata comunicazione.

Art. 15

Provvedimenti cautelari

Il comune, qualora ne ricorra il caso, può adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni da fare agli interessati.

Art. 16

Forme delle comunicazioni

Il responsabile del provvedimento dà notizia, agli interessati, dell'inizio della procedura amministrativa mediante comunicazione scritta che deve contenere, in maniera chiara e precisa, tutte le notizie utili per seguire, con facilità, l'iter della pratica (Ufficio cui è stata assegnata, funzionario incaricato della trattazione, ore nelle quali può prendersi visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire ecc.).



Art. 17

Albo pretorio - Giornali

Qualora per il numero dei destinatari risulta impossibile e gravoso fare le comunicazioni, viene affisso all'albo pretorio regolare avviso e dello stesso va dato notizia con l'inserzione in giornali di maggiore diffusione locale.

Art. 18

Insufficienze delle comunicazioni

La mancanza delle comunicazioni prescritte o la insufficienza delle stesse, può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 19

Intervento nel procedimento

1 - Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interesse pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.

2 - Analogo diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio concretamente individuabile ai rispettivi interessi.

3 - La partecipazione delle associazioni e comitati di cui al comma precedente, se privi di personalità giuridica e a carattere esclusivamente locale, è subordinata al deposito presso il competente ufficio dell'atto costitutivo e dello statuto.

Art. 20

Esercizio della facoltà di intervento

La facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, riservata ai soggetti di cui all'art. precedente comprende unicamente l'esercizio dei seguenti diritti:

- a) presa visione degli atti del procedimento con le modalità previste dall'apposito regolamento.
- b) produzione di memoria scritta e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento il cui esame dovrà risultare nel testo del provvedimento.

Art. 21

Accordi con le parti interessate

L'amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può nel corso del procedimento, stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e ciò allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.

Gli accordi di cui al comma precedente devono essere fatti per iscritto e la loro efficacia è subordinata all'approvazione dell'organo di controllo, qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.

Qualora comprovati i motivi di interesse pubblico lo richiedano, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo proporzionale ai danni arrecati ai terzi.

Le eventuali controversie che possono sorgere, sono demandate alla competenza del T.A.R.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attività del Comune diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.



Art. 22

Conferenza dei servizi

Qualora la pratica da istruire richiedi, per la sua complessità, il concorso di altri settori, il funzionario che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A Tal fine ne investe della questione Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.

Nella conferenza intervengono i dirigenti dei servizi che direttamente o indirettamente hanno La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario del Comune.

La conferenza dei servizi mira a fornire, al funzionario che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

Art. 23

Acquisizione pareri tecnici

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio di ragioneria, sanitario, tecnico, ecc.), il funzionario addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

Art. 24

Acquisizione atti e documenti

Qualora nel corso del procedimenti si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, l'interessato - qualora detti atti trovansi presso altre pubbliche amministrazioni - può chiedere al Comune che proceda d'ufficio ad acquisirli.

Art. 25

Avvio di attività da parte di privati

Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di un'attività privata per la quale è necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, ecc., l'attività stessa - salvo i casi in cui per legge o per regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione, licenza, ecc. - può essere iniziata dalla data della richiesta. Questa risulta dal timbro apposto dall'ufficio accettante.

Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accertare d'ufficio, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistano tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività.

Se ne ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato emesso dal Sindaco - dopo aver sentito in merito la Giunta comunale ----- - il divieto della prosecuzione dell'attività salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.

Art. 26

Sospensione dell'attività di privati

In determinati casi, e sempre che ricorrano motivi di interesse pubblico. può essere sospesa l'attività in attesa che sia emanato il provvedimento previsto dall'articolo 2.

Qualora l'attività può essere ripresa in quanto non sussiste violazione di alcuna norma il titolare non ha diritto a risarcimento, a meno che l'autorizzazione non venga emessa dopo i trenta giorni nel qual caso si applica la disposizione di cui all'articolo 2 comma 4.

Art. 27

Domanda per esercizio di attività privata

Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attività privata prevista dall'articolo 2^o.del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.

Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, è soggetto alle sanzioni previste dal



codice penale e dalle eventuali altre leggi in materia.

**Allegato A****PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO AL SETTORE
"AFFARI GENERALI E PERSONALE"**

OGGETTO	GIORNI
Denominazione vie, piazze, monumenti, lapidi	70
Certificati anagrafici generaci (residenza stati di famiglia, cittadinanza, ecc.)	Ril.immed
Carte di identità	2
Rilascio libretto di lavoro	5
Rilascio stato di famiglia storico	20
Contributi economici ai bisognosi	40
Erogazione sussidi ai bisognosi	40
Utilizzo impianti e strutture di proprietà comunale	40
Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	40
Invito a licitazione privata ed appalto concorso	60
Approvazione verbali licitazione privata ed asta pubblica	25
Conclusione contratti	25
Svincolo cauzioni	25
Prova selettiva per posti sino alla IV q. f.	60
Espletamento prova selettiva per posti sino alla IV q.f.	60
Nomina posti fino alla IV q.f.	30
CONCORSI PUBBLICI	
Indizione bando (dall'autorizzazione alla copertura del posto)	60
Ammissione candidati (dalla scadenza del bando)	60
Nomina Commissione (da scadenza bando e oltre i tempi di competenza Enti)	60
Determinazione criteri generali e valutazione titoli prova scritta (da nomina)	60
Conclusione operazioni concorsuali (dalla scadenza del bando)	180
Nomina -vincitori (dalla trasmissione degli atti concorsuali)	60
Espletamento avvisi pubblici compreso conferimento incarico	90
Mobilità ordinava interna (dal termine presentazione domande)	60
Richiesta comando presso altro Ente	60
Dimissioni dal servizio	30
COLLOCAMENTO A RIPOSO CON DIRITTO A PENSIONE	
Predisposizione deliberazione	30
Espletamento atti per corresponsione acconto da inviare all'INPDAP	90
DOMANDE DI RISCATTO E RICONGIUNZIONE	
Per espletamento atti relativi	90
Invio Mod. 98 in caso di richiesta da parte del dipendente	60
Ricostruzione carriera riconoscimento servizio militare o altri servizi riconosciuti	60
Istanze di aspettativa	60
Istanze di congedo straordinario	30
Assenze per tutela della maternità	30
Decadenza dall'impiego	120
DISPENSA DAL SERVIZIO	
Per motivi di salute	120
Per insufficiente rendimento	120
SOSPENSIONE CAUTELARE	
Obbligatoria (dall'avvenuta comunicazione)	Immed.
Facoltativa	30
Passaggio ad altre funzioni per inidoneità fisica (dalla presentazione della	60
Equo indennizzo - Invio domanda aggravamento (Comitato pensioni privilegiate)	90
Corresponsione equo indennizzo (dal parere Comitato pensioni privilegiate)	120
Pratiche cessione quinto dello stipendio	30
Passaggio al rapporto di lavoro a tempo determinato o parziale	60
Riconoscimento infermità per causa di servizio (dall'esito della visita)	90
Riconoscimento posizioni funzionali e trattamento economico per C.C.N.L.	60
Recepimento accordi sindacali decentrati	30
Liquidazione compensi commissioni esaminatrici (dall'invio atti concorsuali)	60
Liquidazione indennità accessorie (straordinario.. pronta reperibilità, missioni)	90



**PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA AREA
CONTABILE
RESPONSABILE : UFFICIO RAGIONERIA**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

1) Liquidazione fatture 25-30

2) Attribuzione, liquidazione, diritti indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti 5-30

3) Pagamento o incasso somme 5-30



**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE : UFFICIO TECNICO PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)**

- 1) Autorizzazione gratuita per pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni. 60
- 2) Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo 120
- 3) Autorizzazione /concessione onerosa/ gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa : legge regionale) 120
- 4) Concessione gratuita 90
- 5) Concessione onerosa entro 90 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 30 giorni dall'istanza per richiedere integrazione alla documentazione) entro 30 giorni (successivi allo scadere dei 90 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; (i suindicati termini sono raddoppiati per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti) entro 15 giorni successivi rilascio o diniego 85 (in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 30 giorni successivi)
- 6) Comunicazione opere interne (60)
- 7) Comune con abitanti superiore a 30.000: certificato contenente tutte le prescrizioni ed i vincoli urbanistici ed edilizi della zona e degli immobili oggetto di concessione ai fini della formazione del servizio assenso - 60 -
- 8) Parere commissione edilizia Comunale su richiesta del Presidente della provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni 30
- 9) Certificato agibilità-abitabilità (entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal comune stesso entro i successivi 180 giorni)
- 10) Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazioni proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio regionale del Genio Civile (90)
- 11) Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile (90)
- 12) Certificato di destinazione urbanistica (90)
- 13) Autorizzazione impianti emissioni in atmosfera parere del Comune alla Regione (90)
- 14) Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata (90)
- 15) Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature (180)
- 16) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (120)
- 17) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida) (60)
- 18) Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza professione di



termine)

- 19) Assegnazione lotti PIP e PEEP (120)
- 20) Autorizzazione attività di cava: procedura di pubblicazione della domanda entro 20 giorni dal ricevimento; entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del consiglio comunale.
- 21) Denuncia di inizio di attività: opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo; opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni; recinzioni, muri di cinta e cancellate; aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria; opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne, e non pregiudicano la statica; impianti tecnologici, variazioni di concessione edilizia, parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato; Per tali interventi il comune entro 20 giorni, che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimenti motivati di inibizioni dei lavori denunciati.
- 24) Invito a licitazione privata e appalto/concorso (60)
- 25) Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica (30-40)
- 26) Conclusione contratti (30-40)
- 27) Conclusione contratto di acquisto ed alienazione (120)
- 28) Svincolo cauzioni (30-40)
- 29) Esecuzioni deliberazione (30-40)
- 30) Estumulazioni, esumazione straordinarie (20 –30)
- 31) Concessione cimiteriale (120)

**PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA AREA
VIGILANZA
RESPONSABILE : UFFICIO W. UU.
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)**

- 1) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL) (15-25)**
- 2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione) (15-25)**
- 3) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL al fini dell'accertamento Sanitario) (15-25)**
- 4) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione) (15-25)**
- 5) Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxer (15-25)**
- 6) Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografie (15-25)**
- 7) Impianto esercizio ascensori montacarichi (15-25)**
- 8) Esercizio di rimessa autoveicoli o di vetture (15-25)**
- 9) Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue (45-60)**
- 10) Esercizio attività barbieri e parrucchieri (90)**
- 11) Rivend. Quotidiani e periodici (45-60)**
- 12) Concess. Impianto distribuzione carburanti (180)**
- 13) Occupazione Spazio ed Aree Pubbliche (20- 30)**