



CITTA' DI LECCE

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 9 del 25 gennaio 2011*

INDICE

CAPO I – Disposizioni preliminari

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Privatizzazione del procedimento amministrativo
- Art. 4 – Soggetti di diritto privato
- Art. 5 – Uso della telematica

CAPO II – Termini dei procedimenti

- Art. 6 – Termine iniziale
- Art. 7 – Termine finale
- Art. 8 – Acquisizione di informazioni o di certificazioni
- Art. 9 – Responsabilità dirigenziali
- Art. 10 – Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento
- Art. 11 – Ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione
- Art. 12 – Attività consultiva

CAPO III – Responsabile del procedimento

- Art. 13 – Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 14 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 15 – Il procedimento costituito da più fasi
- Art. 16 – Compiti
- Art. 17 – Comunicazione d'avvio
- Art. 18 – Intervento di altri soggetti
- Art. 19 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 20 – Compiti del Responsabile del servizio

CAPO IV – Semplificazione amministrativa

- Art. 21 – Conferenza dei servizi
- Art. 22 – Conferenza dei servizi interna
- Art. 23 – Verbali della conferenza dei servizi
- Art. 24 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 25 – Accordo tra amministrazioni
- Art. 26 – Segnalazione certificata di inizio di attività – SCIA
- Art. 27 – Scia incompleta
- Art. 28 – Informazione su inizio attività avviata in base a Scia
- Art. 29 – Mancanza di informazioni e prescrizioni
- Art. 30 – Attività in parte assoggettata a Scia

CAPO V – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela

- Art. 31 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
- Art. 32 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
- Art. 33 – Revoca del provvedimento
- Art. 34 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

CAPO VI – Disposizioni finali

- Art. 35 – Abrogazione di norme
- Art. 36 – Integrazioni
- Art. 37 – Rinvio
- Art. 38 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Allegato: Individuazione:

- Settori competenti
- procedimenti
- termini

CAPO I

Disposizioni preliminari

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi*), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali*), dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, dell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*), della legge 11 febbraio 2005, n. 15 (*Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*), del D.L. 14 marzo 2005, n. 35 (*Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale*), convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005, n. 80, della legge 18 giugno 2009, n. 69, "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile*", del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (*Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo*), del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, (*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*), nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, **disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio**, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.
2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.

Articolo 3 - Privatizzazione del procedimento amministrativo

1. Il Comune di Lecce, nell'adozione di atti di natura non autorizzativi, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. L'A.C., nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

Articolo 4 - Soggetti di diritto privato

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, riportati all'articolo 1 del presente regolamento.

Articolo 5 - Uso della telematica

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 3 della legge n. 15/2005, il Comune di Lecce incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, tenuto conto, in particolare, delle modifiche apportate dalla legge n. 69/2009, che rende obbligatorio l'uso di mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi.

CAPO II Termini dei procedimenti

Articolo 6 - Termine iniziale

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione Comunale.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'A.C. di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune di Lecce, la cui data è comprovata:
 - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
 - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
 - c. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo. **In caso di inerzia, il suddetto ufficio, sarà ritenuto responsabile di qualsiasi richiesta di risarcimento danni avviata dall'interessato, per intervenuto decorso dei termini.**

8. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Articolo 7 - Termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti, non superiori a 90 giorni, nelle allegate schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
3. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
5. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco, della Giunta o del C.C., i termini previsti nelle allegate schede valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco, la Giunta e il C.C., provvedono rispettivamente entro dieci, quindici e trenta giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
6. **Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge n. 241/1990, comma sostituito dall'articolo 7, comma 1, della legge n. 69/2009.**

Articolo 8 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'A.C., il Responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al Responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'A.C. o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 9 - Responsabilità dirigenziali

1. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali.
2. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

Articolo 10 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

1. L'A.C è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Articolo 11 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'A.C., è disciplinato dal codice del processo amministrativo. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

Articolo 12 - Attività consultiva

1. Gli organi consultivi delle amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione all'amministrazione richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.

CAPO III Responsabile del procedimento

Articolo 13 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è il Servizio, la Direzione o l'Ufficio indicato nelle schede allegate al presente regolamento.

Articolo 14 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto preposto al servizio.
2. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile individua il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa.

Articolo 15 - Il procedimento costituito da più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Segretario Generale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra servizi o uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Segretario Generale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Articolo 16 - Compiti

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
3. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del

perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.

4. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
6. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, nel testo modificato dall'articolo 4 della legge n. 15/2005, il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Articolo 17 - Comunicazione d'avvio

1. Il responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
 - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8, comma 2 della legge n. 241/1990;
 - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica.
6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'art. 8, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modifiche.

Articolo 18 - Intervento di altri soggetti

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990, come sostituito dall'articolo 16 della legge n. 15/2005, e dal regolamento sul diritto di accesso;
 - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento

del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'A.C. o risultino determinanti per l'istruttoria.

2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).
3. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 13 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Articolo 19 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Ai sensi dell'articolo 10-*bis* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 6 della legge n. 15/2005, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 20 - Compiti del responsabile del servizio

1. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
 - a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento;
 - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.
2. Spetta al Segretario Generale fornire indicazioni sui criteri di scelta del responsabile del procedimento.

CAPO IV Semplificazione amministrativa

Articolo 21 - Conferenza dei servizi

1. Il Responsabile del procedimento indice la Conferenza di Servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni.

2. Quando previsto da disposizioni di legge o di regolamento, le decisioni formalizzate dalla Conferenza di Servizi sostituiscono il provvedimento finale.
3. Per lo svolgimento delle Conferenze di Servizi il Responsabile del Procedimento fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 14, 14-*bis*, 14-*ter*, 14-*quater* e 14-*quinqüies* della legge n. 241/1990.
4. La Conferenza di servizi può essere utilizzata anche come strumento a fini decisori suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio-assenso, secondo quanto stabilito dall'art. 20, comma 2 della legge n. 241/1990.
5. I visti e i nulla-osta delle amministrazioni partecipanti, che si dovessero rendere necessari anche successivamente alla conferenza dei servizi, si intendono inderogabilmente acquisiti con esito positivo trascorsi 10 giorni dalla richiesta.

Articolo 22 - Conferenza di servizi interna

1. La Conferenza di Servizi è utilizzata dai Servizi dell'A.C. anche per la definizione di procedimenti non comportanti interazioni con soggetti esterni.
2. La Conferenza di Servizi interna è indetta nei seguenti casi:
 - a) a fini istruttori, quando sia necessario acquisire elementi utili al Servizio procedente per la definizione di particolari aspetti dell'attività amministrativa;
 - b) a fini decisori, quando per il Servizio procedente sia necessario acquisire pareri o determinazioni infraprocedimentali di altri Servizi allo scopo di pervenire alla decisione finale.

Articolo 23 - Verbali della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento autorizzatorio;
 - b) atto finale del procedimento, qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione.

Articolo 24 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Il responsabile del procedimento, quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, provvede preventivamente:
 - a) a definire con determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti generali del medesimo;
 - b) a predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Articolo 25 - Accordi fra Amministrazioni

1. Ai fini della semplificazione, i Responsabili di Servizio promuovono la conclusione di accordi, nelle forme di cui al precedente art. 12, con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Articolo 26 - Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA

1. Le espressioni «segnalazione certificata di inizio attività» e «Scia» o «SCIA» o «S.C.I.A.» sostituiscono, rispettivamente, quelle di «dichiarazione di inizio attività» e «Dia», ovunque ricorrano nei regolamenti dell'Amministrazione, anche come parte di una espressione più ampia, e la disciplina di cui all'art. 19 della legge n. 241/1990 sostituisce direttamente quella della dichiarazione di inizio attività riportata nelle disposizioni regolamentari.
2. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.
3. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
4. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.
5. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività deve identificare:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

Articolo 27 - SCIA incompleta

1. Qualora la SCIA presentata non comprenda una o più delle dichiarazioni, attestazioni o asseverazioni richieste non può essere accettata dall'Amministrazione, in quanto incidente sulle garanzie di salvaguardia degli interessi pubblici dell'attività amministrativa.
2. L'Amministrazione informa l'interessato degli elementi mancanti o incompleti con comunicazione scritta.

Articolo 28 - Informazione su inizio attività avviata in base a SCIA

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 19, comma 2 della legge n. 241/1990 in relazione all'avvio dell'attività a seguito di presentazione della SCIA, l'interessato è tenuto ad informare l'Amministrazione sull'effettivo avvio dell'attività in relazione ai termini per l'esecuzione della stessa previsti dalla normativa vigente a tutela del corretto sviluppo e per salvaguardia degli interessi pubblici coinvolti.

Articolo 29 - Mancanza di conformazione a prescrizioni

1. Qualora il soggetto interessato non si conformi a quanto prescritto in caso di rilevazione di anomalie della SCIA ai sensi dell'art. 19, comma 3, della legge n. 241/1990 e la mancata conformazione determini il verificarsi di effetti dannosi, l'Amministrazione adotta un provvedimento di divieto di prosecuzione di attività e di rimozione degli effetti dannosi, se ciò è possibile in rapporto ai termini di utilizzo di tali provvedimenti definiti dalla stessa norma.

Articolo 30 - Attività in parte assoggettata a SCIA

1. Qualora un'attività esercitabile dal privato sia per alcuni suoi profili assoggettata a SCIA e per altri a procedimenti che si devono concludere con provvedimenti espressi, l'interessato:
 - a) può acquisire preventivamente i provvedimenti presso le amministrazioni competenti, allegandoli alla SCIA;
 - b) può presentare la SCIA contestualmente all'istanza per ottenimento dei provvedimenti espressi.
2. Nel caso individuato dal precedente comma 1, lett. b) il soggetto interessato non può avviare l'attività sino al momento dell'ottenimento dei provvedimenti espressi richiesti dalla normativa vigente.

CAPO V

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

Articolo 31 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Trova applicazione l'articolo 21-*bis* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005.

Articolo 32 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

Articolo 33 - Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. In materia di:
 - inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
 - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
 - giurisdizione in caso di controversie, trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005.

Articolo 34 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
 - della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
 - che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
 - degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
 - quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
 - per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

CAPO VI Disposizioni finali

Articolo 35 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 36 - Integrazioni

1. La Giunta comunale è autorizzata ad apportare, con propria deliberazione, le integrazioni al presente regolamento necessarie per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso. Di tali integrazioni e modifiche viene data comunicazione al Consiglio comunale.

Articolo 37 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

Articolo 38 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale e sul sito internet.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO

SETTORI - PROCEDIMENTI - TERMINI

SETTORE: URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Permesso di costruire – Comunicazione di avvio del procedimento	10
2.	Permesso di costruire – Rilascio e disposto	60
3.	SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	30
4.	Regolamento edilizio – Adozione	180
5.	Regolamento edilizio – Modifiche	60
6.	Certificato di agibilità – Rilascio	15
7.	Certificato di agibilità – Comunicazione del responsabile del procedimento	15
8.	Parere dell’A.S.L. – Richiesta	10
9.	Parere dei Vigili del fuoco – Richiesta	10
10.	Autorizzazione e certificazione del competente Ufficio tecnico della Regione per le costruzioni in zone sismiche – Richiesta	10
11.	Assenso amministrazione militare – Richiesta	10
12.	Autorizzazione del direttore della circoscrizione doganale – Richiesta	10
13.	Autorizzazione dell’autorità competente per costruzioni su terreni confinanti con il demanio marittimo – Richiesta	10
14.	Atti di assenso, comunque denominati, previsti su immobili vincolati – Richiesta	10
15.	Parere autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici – Richiesta	10
16.	Assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali – Richiesta	10
17.	Nulla-osta dell’autorità competente in tema di aree naturali protette – Richiesta	10
18.	Altri atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell’intervento edilizio – Richiesta	10
19.	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Comunicazione di avvio del procedimento	10
20.	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Rilascio a seguito approvazione DCC.	60
21.	Decadenza del permesso di costruire – Dichiarazione	30
22.	Contributo di costruzione – Calcolo – Restituzione	10
23.	Oneri di urbanizzazione primaria e secondaria – Aggiornamento	30
24.	Convenzione di edilizia abitativa – Stipula	60
25.	Modifiche di modesta entità al progetto edilizio presentato – Richiesta	10
26.	Integrazione o completamento di documenti sul progetto presentato – Richiesta	10
27.	Permesso di costruire – Avviso di avvenuto rilascio	5

28.	Conferenza di servizi – Convocazione	15
29.	Inagibilità di un edificio – Dichiarazione	30
30.	Sospensione lavori – Ordinanza	30
31.	Violazione urbanistico edilizie – Comunicazioni all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al responsabile del servizio	15
32.	Opere abusive eseguite da amministrazioni statali – Comunicazione alla Regione e al competente Ministero delle infrastrutture e dei trasporti	15
33.	Dichiarazioni non veritiere del progettista – Comunicazioni al competente ordine professionale	15
34.	Certificato di destinazione urbanistica – Rilascio	10
35.	Frazionamenti catastali – Attestazione di avvenuto deposito	10
36.	Lottizzazione abusiva – Ordinanza di sospensione	30
37.	Lottizzazione abusiva – Acquisizione del patrimonio disponibile del Comune	30
38.	Intervento edilizi abusivo – Ingiunzione al proprietario e al responsabile dell'abuso per la rimozione e la demolizione	30
39.	Interventi edilizi abusivi – Acquisizione di diritto al patrimonio del Comune	60
40.	Demolizione dell'opera acquisita – Ordinanza	30
41.	Interventi edilizi abusivi – Dichiarazione con deliberazione consiliare dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	60
42.	Segretario comunale: redazione e pubblicazione mensile dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente	30
43.	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Ordinanza	60
44.	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Irrogazione sanzione pecuniaria	30
45.	Riduzione in pristino di opere abusive eseguite su immobili vincolati – Ordinanza	30
46.	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Ordinanza	30
47.	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Irrogazione sanzione pecuniaria	30
48.	Demolizione e ripristino dello stato dei luoghi per interventi in assenza di permesso di costruire ovvero in totale o parziale difformità dal medesimo su suolo pubblico - Ordinanza	30
49.	Permesso di costruire in sanatoria – Rilascio	90
50.	Realizzazione di interventi edilizi in assenza della o in difformità dalla S.C.I.A. – Irrogazione sanzione pecuniaria	10
51.	Realizzazione di opere in assenza di S.C.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Ordinanza di restituzione in pristino	15
52.	Realizzazione di opere in assenza di S.C.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Irrogazione sanzione pecuniaria	10
53.	S.C.I.A. effettuata quando l'intervento è in corso di esecuzione – Irrogazione sanzione pecuniaria	10
54.	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Ordinanza di rimozione dei vizi o di restituzione in pristino	30
55.	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Irrogazione sanzione pecuniaria	30

56.	Adozione di deliberazioni e provvedimenti per interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Annullamento	60
57.	Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Contestazione	30
58.	Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Sospensione lavori	30
59.	Demolizione di opere eseguite in base a titolo annullato – Ordinanza	30
60.	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Applicazione sanzioni	30
61.	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Riscossione coattiva	30
62.	Segnalazione all'Amministrazione finanziaria di inosservanza di disposizioni che comportano benefici fiscali	30
63.	Dichiarazione attestante che la domanda di sanatoria edilizia non ha ottenuto definizione	30
64.	Cambi di intestazione di permessi di costruire	15
65.	Proroga termine di ritiro di permesso di costruire	15
66.	Proroga termine di ultimazione lavori	15
67.	Modifica della classificazione dei fabbricati posti in zona agricola	90
68.	Deposito progetto opere in c.a. Attestazione	30
69.	Certificazione energetica degli edifici – Rilascio	30
70.	Autorizzazione a presentare un piano particolareggiato di iniziativa privata	30
71.	Approvazione di un piano lottizzazione di iniziativa privata	240
72.	Convenzione di lottizzazione – Stipula	60
73.	Programma pluriennale di attuazione – Approvazione	180
74.	Piano particolareggiato di iniziativa pubblica – Approvazione	180
75.	Piano per l'edilizia economica e popolare (P.E.E.P.) – Approvazione	180
76.	Piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) Approvazione	180
77.	Programma di riqualificazione urbana – Approvazione	180
78.	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	15
79.	Autorizzazione Impianti Pubblicitari	60 (vedi Regolamento)

SETTORE: CONTRATTI

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sopra soglia	52
2.	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici . Sotto soglia	15
3.	Procedura per la stipulazione dei contratti in forma pubblica	35
4.	Acquisizione beni e servizi – sopra soglia - pubblico incanto – procedura aperta	52
	- licitazione privata – procedura ristretta - trattativa privata – procedura negoziata	37
5.	Acquisizione beni e servizi – sotto soglia - pubblico incanto – procedura aperta - licitazione privata – procedura ristretta - trattativa privata – procedura negoziata	15
6.	Acquisizione beni e servizi in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	15
7.	Realizzazione lavori pubblici in economia sottosoglia	26
	- amministrazione diretta - cottimo fiduciario	15
8.	Affidamento in concessione lavori pubblici	Art. 142/143 D.lgs.163/2006
9.	Affidamento in concessione di servizi	Art. 30 D.Lgs. 163/2006
10.	Contratto di locazione ad uso abitativo	30
11.	Contratto di locazione ad uso non abitativo	30
12.	Risoluzione contrattuale	30
13.	Rescissione del contratto	30
14.	Subappalto – Autorizzazione	20 - art. 118 D.lgs.163/2006
15.	Varianti – Approvazioni	20
16.	Project financing	Art. 153 D.lgs. 163/2006
17.	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30
18.	Pagamenti: a) rate previste nei contratti di locazione b) aggiornamenti I.S.T.A.T. c) spese condominiali – oneri accessori	30

SETTORE: TRIBUTI E FISCALITÀ LOCALE - UFFICIO ICI

	Adempimento	Normativa di riferimento	Termine (n. giorni)
1.	Rimborsi di somme non dovute per tributi a ruolo e non a ruolo	LEGGE296/2006 (FINANZ. 2007)	180
2.	Domande di esonero, di riduzione, di agevolazione, notificata con raccomandata A.R. solo nel caso di mancato accoglimento della domanda	CARTA DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE	
3.	Domanda di dilatazione tassa rifiuti, notificata con raccomandata	REGOLAMENTO DELLE ENTRATE	
4.	Richiesta scritta di chiarimenti	Se Interpello STATUTO DEL CONTRIBUENTE	90
5.	Richiesta scritta di certificazioni		
6.	Accertamento	LEGGE296/2006 (FINANZ. 2007)	
	Accertamento con adesione	LEGGE218/1997 E REGOLAMENTO COMUNALE	
7.	Approvazione ruoli	LEGGE296/2006 (FINANZ. 2007)	
8.	Classificazione		
9.	Decadenza	LEGGE296/2006 (FINANZ. 2007)	
10.	Denuncia	D.LGS. 504/1992 e s.m.i.	
11.	Liquidazione	LEGGE296/2006 (FINANZ. 2007)	
12.	Formazione ed approvazione regolamento	LEGGE296/2006 (FINANZ. 2007)	
13.	Riscossione ordinaria		
14.	Riscossione coattiva		
15.	Esclusioni	D.LGS. 504/1992 e s.m.i.	
16.	Esenzioni	D.LGS. 504/1992 e s.m.i.	
17.	Ravvedimento operoso	D.LGS. 472/1997 e D.LGS. 472/1997	
18.	Rettifica d'ufficio	CARTA DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE - D.M. 11-02-1997, n. 37	
19.	Riduzione	D.LGS. 504/1992 e s.m.i. Delibera annuale approvaz aliquote	
20.	Recupero	D.LGS. 504/1992 e s.m.i.	
21.	Sanzioni ed interessi - Applicazioni	LEGGE296/2006 (FINANZ. 2007)	
22.	Valore aree - Determinazione	REGOLAMENTO COMUNALE ICI	
23.	Tariffe e aliquote - Determinazione	LEGGE296/2006 (FINANZ. 2007)	
24.	inagibilità fabbricati ai fini ICI - Dichiarazione		
25.	Detrazioni	D.LGS. 504/1992 e s.m.i.	
26.	Responsabile d'imposta - Nomina	D.LGS. 504/1992 e s.m.i.	
27.	Rimborso o sgravio di quote indebite ed inesigibili		
28.	Applicazione canoni o diritti		

29.	Esame scritti difensivi	LEGGE 546/ 1992	
30.	Costituzione in giudizio avanti le commissioni tributarie	LEGGE 546/ 1992	.
31.	Comunicazione motivi ostantivi all'accoglimento di istanze		

SETTORE: TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE - UFFICIO TARSU

	Adempimento	Normativa di riferimento	Termine (n. giorni)
1.	Rimborsi di somme non dovute per tributi a ruolo e non a ruolo	LEGGE296/2006 (FINANZ. 2007)	180gg
2.	Domande di esonero, di riduzione, di agevolazione, notificata con raccomandata A.R. solo nel caso di mancato accoglimento della domanda	CARTA DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE	
3.	Domanda di dilatazione tassa rifiuti, notificata con raccomandata	REGOLAMENTO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	
4.	Richiesta scritta di chiarimenti	Se interpello STATUTO DEL CONTRIBUENTE	90gg
5.	Richiesta scritta di certificazioni		
6.	Accertamento	LEGGE296/2006 (FINANZ. 2007)	
7.	Accertamento con adesione	LEGGE218/1997 E REGOLAMENTO COMUNALE	
8.	Approvazione ruoli	DPR 602/73	
9.	Classificazione		
10.	Decadenza		
11.	Denuncia	Dlgs 507/93 art 70	
12.	Liquidazione	LEGGE296/2006 (FINANZ. 2007)	
13.	Formazione ed approvazione regolamento		
14.	Riscossione ordinaria mezzo ruolo	Dlgs. 507/1993 art. 72	
15.	Riscossione coattiva		
16.	Esclusioni	Regolamento comunale applicazione tassa rifiuti in vigore	
17.	Esenzioni	Regolamento comunale applicazione tassa rifiuti in vigore	
18.	Ravvedimento operoso		
19.	Rettifica d'ufficio		
20.	Riduzione		
21.	Recupero		
22.	Sanzioni ed interessi - Applicazioni	LEGGE296/2006 (FINANZ. 2007) Regolamento delle entrate tributarie	

23.	Valore aree - Determinazione		
24.	Tariffe e aliquote - Determinazione	LEGGE296/2006 (FINANZ. 2007) comma 169	
25.	inagibilità fabbricati ai fini ICI - Dichiarazione		
26.	Detrazioni		
27.	Responsabile d'imposta - Nomina	Dlgs 507/1992 art.74	
28.	Rimborso o sgravio di quote indebite ed inesigibili	Dlgs 112/99 art. 26	
29.	Applicazione canoni o diritti		
30.	Esame scritti difensivi		
31.	Costituzione in giudizio avanti le commissioni tributarie		
32.	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze		

SETTORE: ECONOMICO/FINANZIARIO

	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
1.	Attività di verifica degli atti deliberativi di parte corrente al fine dell'espressione del parere contabile	7
2.	Attività di verifica degli atti deliberativi di investimento al fine dell'espressione del parere contabile	7
3.	Attività di controllo sugli atti di gestione e apposizione del visto di regolarità	7
4.	Attività di controllo sugli atti di investimento e apposizione del visto di regolarità	7
5.	Referti ufficio fiscale	7
6.	Pareri su problematiche fiscali	7
7.	Attività di controllo degli atti di liquidazione e emissione mandati di pagamento	20
8.	Registrazione accertamenti di entrata	7
9.	Emissioni reversali dalla comunicazione dei servizi responsabili e/o del tesoriere	30
10.	Caricamento fatture	7
11.	Predisposizione rendiconto della gestione	120
12.	Bilancio di previsione annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica	120
13.	Piani economico – finanziari	30
14.	Predisposizione atto per concessione mutui: a) richiesta di mutui per adesione di massima; b) assunzione mutuo	30
15.	ContraZIONE aperture di credito	30

16.	Predisposizione atti di devoluzione	7
17.	Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	30
18.	Variazioni di bilancio	30
19.	Variazioni al P.E.G.	30
20.	Prelevamenti dal fondo di riserva	7
21.	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	30
22.	Contratto servizio tesoreria	90
23.	Verifica ordinaria di cassa	7
24.	Verifica straordinaria di cassa	7
25.	Rendiconto della gestione (vedi punto 11)	30
	Incarico organo di revisione – Predisposizione proposta	7

SETTORE: SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1) Auto rizz.	Bando punti esclusivi di vendita Edicole (rilasci, subentri, trasferimenti)	180
2) “	Punti non esclusivi di vendita edicole	30
3) SCIA	Riprese fotografiche e filmate	30
4) SCIA	Tipografie (rilasci, subentri, trasferimenti)	60
5) SCIA	Alberghi e attività ricettive	60
6) SCIA	Balneazione e stabilimenti di bagni	60
7) SCIA	Attività pararicettiva	60
8) SCIA	Circoli, spacci interni, centri sociali, mense (apertura, trasferimento, variazione)	60
9) SCIA	Portieri (rilasci, rinnovi)	60
10) Auto rizz.	Spettacoli viaggianti (rilasci, rinnovi)	30
11) SCIA	Prese d'atto cose antiche e usate (rilasci e rinnovi)	60
12) SCIA	Licenza temporanea di somministrazione	60
13) SCIA	Tombole, lotterie, pesche beneficenza	60
14) SCIA	TV, video, juke- box, impianti stereo in circoli privati	60
15) SCIA	Mestieri girovaghi	60
16) SCIA	Mestieri girovaghi stranieri	60
17)	Certificazioni varie	30

18) SCIA	Pubblico trattenimento (discoteche, impianti sportivi, ecc.)	60
19) SCIA	Avvio attività artigianale (barbieri, parrucchieri, estetiste, panifici, gastronomia d'asporto, ecc.)	60
20) SCIA	Subingresso in attività artigianali (barbieri, parrucchieri, estetiste, panifici, gastronomia d'asporto, ecc.)	60
21) SCIA	Autorizzazione, trasferimento, subingresso esercizio di attività di barbiere, parrucchieri, estetiste e mestieri affini	60
22) DIA	Ascensori e montacarichi – Attribuzione numero matricola identificativo	30
23) SCIA	Juke-box, radio, TV, impianti stereo in pubblici esercizi	60
24) SCIA	Giochi leciti di carte	60
25) SCIA	Sale giochi	60
26) Autorizz.	Deroga del turno di chiusura	30
27) Autorizz.	Variazione del turno di chiusura	30
28) Autorizz.	Protrazione o modifica dell'orario di chiusura dei pubblici esercizi – discoteche	30
29) SCIA	Apertura e trasferimento pubblici esercizi	60
30) SCIA	Subingresso in pubblico esercizio	60
31) Autorizz.	Somministrazione in attività sottoposte a contingente numerico	60
32) SCIA	Autorizzazione all'apertura, ampliamento o trasferimento dell'esercizio commerciale	60
33) Autorizz.	Autorizzazione all'apertura di medie e grandi strutture di vendita	90
34) SCIA	Subingresso in attività commerciale non alimentare con modifica dei locali	60
35) SCIA	Spacci interni	60
36) SCIA	Distributori automatici	60
37) Attest.	Produttori agricoli – vendita di prodotti di propria produzione	30
38) SCIA	Ampliamento della superficie di vendita che non modifica le caratteristiche dell'esercizio	60
39)	Autorizzazione alla protrazione della sospensione dell'attività oltre i termini della legge	30
40) SCIA	Subingresso in attività commerciali	60
41) SCIA	Somministrazioni e preparazione alimenti	60
42)	Concessioni area pubblica per attrazioni spettacolo viaggiante	30
43)	Concessione area pubblica per distese sedie e tavolini	30
44)	Concessione per occupazioni occasionali (manifestazioni di associazioni o partiti, convegni tavolini raccolta firme)	30
45)	Concessioni per occupazioni occasionali (cantieri, targhe, striscioni, luminarie)	30
46)	Concessioni permanenti suolo pubblico per chioschi, edicole, mostre esterne ai negozi, parcheggi auto, depositi moto e cicli, fioriere, rastrelliere distributori	30
47)	Concessioni spazi campagna elettorale	3

		L. 130/1975
48)BANDO	Autorizzazione al commercio su area pubblica con posteggio	180
49)	Revoca dell'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche	30
50)	Sospensione dell'autorizzazione esercizio del Commercio su Aree Pubbliche	30
51)	Bando per il rilascio dell'autorizzazione per il commercio su aree pubbliche con posteggio a seguito di sub ingresso in attività già esistente	180
52)	Subingresso nella concessione del posteggio	30
53)	Bando per la concessione di posteggio nelle manifestazioni a cadenza mensile o ad intervalli di più ampia durata	60
54)	Revoca della concessione di posteggio	30
55)	Autorizzazione temporanea per il commercio su aree	30
56)	Subingresso nella titolarità dell'autorizzazione per il commercio su aree	30
57)	Concessione di miglioria a seguito di Bando	60
58)	Vendita stagionale caldarroste, cocomeri e altro	30
59)	Provvedimento di assegnazione del turno festivo relativo a un nuovo punto di vendita carburanti	30
60)	Provvedimento di variazione del turno festivo in assegnazione per distributori di carburanti	30
61)	Esenzioni temporanee alle limitazioni di orario o modifiche alla osservanza dei turni festivi per distributori di carburanti	30
62)	Provvedimento di approvazione del piano ferie proposto dalle organizzazioni sindacali di categoria dei gestori dei distributori di carburanti	30
63)	Provvedimento di variazione dei singoli turni previsti nel piano ferie dei distributori di carburanti	30
64)	Autorizzazione per l'espletamento del servizio notturno degli impianti stradali dei distributori di carburante	30
65)	Attestazioni per il prelievo di carburanti in recipienti da parte di operatori privati	30
66)	Prese d'atto conseguenti a modifiche strutturali degli impianti di distributori di carburanti	30
67)	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	10
68)	Rilascio Tesserino venatorio	30
69)	Rilascio Tesserino Raccolta funghi	30

SETTORE : PUBBLICA ISTRUZIONE

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Servizio di mensa scolastica : determinazione rette iscritti	30
2.	Buoni Libro: fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo agli alunni e studenti delle scuole secondarie di 1°e 2°statali e parit arie	180
3.	Libri di testo scuole primarie: fornitura cedole librerie per l'acquisto di libri di testo per gli alunni delle scuole primarie	90
4.	Servizio Trasporto scolastico (n. 8 linee Società Lupiae Servizi) alunni scuole dell'infanzia e primarie statali e comunali: determinazione rette iscritti; Servizio trasporto studenti (n. 3 linee S.G.M.) scuole primarie, secondarie di 1°e 2°grado, rispettivamente: primarie e secondarie 1° grado abbonamento gratuito, secondarie di 2°grado abbonamento agevolato; Servizio trasporto portatori di Handicap (n. 2 linee Società Lupiae Servizi): gratuito.	30
5.	Borse di studio:erogazione fondi agli alunni e studenti delle scuole primarie, secondarie di 1°e 2°grado statali e paritarie	180
6.	Interventi a favore di alcuni portatori di handicap scuola primaria:non vedenti, ipovedenti trascrizione in braille e/o ingrandimento libri di testo.	90
7.	Palestre scolastiche:determinazione tariffe per palestre scolastiche in orario extrascolastico e concessione autorizzazioni ad associazioni e federazioni sportive	30
8.	Contratto di fornitura servizi di mensa: ditta appaltatrice La Cascina	90
9.	Contratto di appalto servizio trasporto scolastico, trasporto portatori di handicap e bidelli: Società Lupiae Servizi	30
10.	Contributi a favore delle scuole dell'infanzia paritarie convenzionate e Seminario	90
11.	Contributi a favore del Conservatorio musicale T. Schipa	90
12.	Istituzione Biblioteca scuola dell'infanzia comunale: - acquisto arredi - acquisto libri - catalogazione	90
13.	Comunicazione motivi ostatici all'accoglimento di istanze	30
14.	Ammissione alla scuola dell'infanzia comunale: - periodo raccolta domande di ammissione - formulazione graduatoria bambini ammessi	180
15.	Bando triennale per sostituzione personale docente - Selezione domande e predisposizione graduatoria provvisoria - Presentazione ricorsi - Approvazione graduatoria definitiva	180
16.	Richieste di modificazioni delle tariffe durante l'anno scolastico delle rette dei servizi mensa e trasporto e delle tariffe per uso palestre scolastiche	30
17.	Richieste di certificazione per frequenza e dichiarazioni varie	30
18.	Comunicazione motivi ostatici all'accoglimento di istanze	30

SETTORE: SERVIZI SOCIALI

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Autorizzazione presa in carico Servizio Assistenza Domiciliare Integrata (ADI)	30
2.	Autorizzazione frequenza centri diurni per anziani	30
3.	Autorizzazione a usufruire del pasto in asporto nell'ambito del servizio di assistenza domiciliare	30
4.	Autorizzazione ad accedere al servizio di telesoccorso	30
5.	Accesso al contributo regionale per le famiglie che si occupano di anziani non autosufficienti	30
6.	Sussidi economici ad adulti in difficoltà	30
7.	Autorizzazione al ricovero in casa di riposo per anziani autosufficienti in strutture convenzionate o altri istituti	30
8.	Autorizzazioni al ricovero in strutture residenziali per anziani non autosufficienti	30
9.	Erogazione buono pasto per indigenti	30
10.	Autorizzazione accesso ai campi sosta comunali	VEDI REGOLAMENTO
11.	Inserimenti in strutture semiresidenziali per disabili adulti	60
12.	Inserimenti in strutture residenziali per disabili adulti	60
13.	Contributo per abbattimento barriere architettoniche	
14.	Approvazione della convenzione attività motoria per anziani	30
15.	Approvazione di convenzione con enti per gestione servizi	30
16.	Contributi ad enti ed associazioni con fini istituzionali nel campo della assistenza sociale	60
17.	Assegno per il nucleo familiare	30
18.	Assegno di maternità	30
19.	Ordinanza ingiunzioni di pagamento – Ordinanze di archiviazione	30
20.	Assegno per il secondo o ulteriore figlio	30
21.	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

SETTORE: AMBIENTE

	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasformazione Case di Cura e presidi ambulatoriali privati (sospensione e revoche autorizzazioni)	30 gg.
2.	Ordinanze per la prevenzione diffusione malattie infettive e difesa sanitaria allevamenti animali (isolamento, sequestro, soppressione animali) e diffide	15 gg.
3.	Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio e di prolungamento. T.S.O. e relative comunicazioni all'Autorità giudiziaria	48 h.
4.	Autorizzazione all'apertura di ambulatori veterinari	30 gg.
5.	Autorizzazione all'apertura esercizio trasferimento di titolarità e di ubicazione delle farmacie	60 gg.
6.	Autorizzazione strutture di ricovero animali d'affezione	60 gg.
7.	Autorizzazioni sanitarie per il trasporto animali, ecc.	60 gg.
8.	Conferma di sequestro	48 h.
9.	Autorizzazione sanitaria esercizio attività : Palestre, Studio medico, Centro estetico, Centro Analisi Cliniche, Stabilimenti balneari, Hotel, Centro socio-assistenziale, Ludoteca, Trasporto animali, ecc.	60 gg.
10.	Dichiarazione di idoneità di aree pubbliche per manifestazioni	30 gg.
11.	Pareri per interventi edilizi in Area Parco	30 gg.
12.	Valutazione di incidenza per interventi edilizi su Area Parco su aree edificabili	30 gg.
13.	Ordinanze e diffide relative alla pulizia e ripristino dello stato dei luoghi di terreni di proprietà privata	30 gg.
14.	Rilascio attestazioni deposito temporaneo	15 gg.
15.	Rilascio attestazioni canna fumaria	15 gg.
16.	Rilascio nulla-osta impatto acustico	30 gg.
17.	Rilascio nulla-osta inquinamento atmosferico/ sistemi alternativi	30 gg.
18.	Rilascio parere preventivo inquinamento atmosferico per grossi impianti	30 gg.
19.	Rilascio parere sulla V.I.A.	30 gg.
20.	Rilascio autorizzazione allo scarico per subirrigazione	25 gg.
21.	Rilascio autorizzazione allo scarico nel collettore comunale	25 gg.
22.	Parere preventivo inerente l'autorizzazione unica per gli impianti per l'energia alternativa	30 gg.
23.	Parere preventivo per gli impianti a rischio di incidenti rilevanti (ex impianti di carburanti)	30 gg.
24.	Rilascio pareri preventivi per colmamento di cave	30 gg.
25.	Rilascio di autorizzazione in deroga per diffusione musicale di attività temporanee	25 gg.
26.	Ordinanze in materia di rispetto della normativa ambientale	60 gg.
27.	Diffide in materia di rispetto della normativa ambientale	30 gg.
28.	Accertamenti di illeciti amministrativi in materia ambientale con eventuale irrogazione di sanzione	90 gg.

29.	Contenzioso derivante dall'opposizione alla sanzione amministrativa	120 gg.
30.	Ordinanze dirigenziali	30 gg.
31.	Deliberazioni di G.C./ C.C.	30 gg.
32.	Determinazioni Dirigenziali	30 gg.

SETTORE : POLIZIA MUNICIPALE

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Atti di polizia giudiziaria	180
2.	Atti amministrativi di accertamento e contestazione delle violazioni al codice della strada ed alle leggi complementari	Vedi CdS
3.	Atti di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi	60
4.	Autorizzazioni al transito e alla sosta in area pedonale urbana nelle zone a traffico limitato	30
5.	Accertamenti a richiesta di Enti pubblici o privati od organi dell'Amministrazione comunale	60
6.	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30
7.	Trattamento sanitario obbligatorio	30

SETTORE: TRASPORTI E TRAFFICO

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Rilascio licenze per noleggio senza conducente	30
2.	Rilascio licenze per autorimesse e depositi per cicli e moto	30
3.	Nulla osta al trasferimento fra privati di licenze per servizio di taxi	30
4.	Nulla osta al trasferimento fra privati di autorizzazione per noleggio con conducente	30
5.	Iscrizioni al registro degli esercenti mestieri ambulanti	30
6.	Nulla osta alla sostituzione dei veicoli per servizi di taxi e N.C.C.	30
7.	Ordinanza per la regolamentazione traffico a seguito di occupazione di suolo pubblico	30
8.	Autorizzazione alla predisposizione di segnaletica stradale e relativi provvedimenti sulla viabilità	30
9.	Nulla osta per transiti eccezionali	30
10.	Nulla osta per manifestazioni sportive, ecc.	30
11.	Autorizzazione/Concessione per manomissione suolo pubblico	30
12.	Autorizzazione passi carrabili	30
13.	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

SETTORE: PATRIMONIO

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Contratti di affitto – Locazione – Concessioni (attivi) – modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domanda – verifiche catastali – istruttoria tecnica b) pareri di altri servizi c) accettazione disciplinare da parte di altro contraente d) proposta di approvazione disciplinare	90
2.	Contratti di affitto - Locazione – Concessioni (attivi) - con modalità diverse rispetto alla trattativa privata: a) definizione – descrizione – verifiche catastali b) pareri di altri servizi c) proposta di approvazione del bando d) pubblicazione bando, presentazione offerte, aggiudicazione e) proposta approvazione aggiudicazione	90
3.	Concessioni temporanee di locali	Vedi Regolamento
4.	Contratti di affitto – Locazione – Concessioni (passivi) – modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domande b) proposta di approvazione disciplinare	90
5.	Pagamenti: d) rate previste nei contratti di locazione e) aggiornamenti I.S.T.A.T. f) spese condominiali – oneri accessori	30
6.	Contratti di acquisto – Alienazione atti di costituzione di diritti reali – modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domanda – verifiche catastali istruttoria tecnica b) pareri di altri servizi c) accettazione disciplinare da parte di altro contraente d) proposta di approvazione disciplinare	180
7.	Contratti di acquisto – Alienazione e costitutivi di diritti reali: asta pubblica o altra forma di scelta del contraente diversa dalla trattativa privata: a) definizione – descrizione – verifiche b) pareri di altri servizi c) proposta di approvazione bando d) pubblicazione bando, presentazione offerte, aggiudicazione e) proposta di approvazione aggiudicazione	180
8.	Accettazione e verifica frazionamenti	60
9.	Sdemanializzazioni – predisposizione proposta	60
10.	Operazioni di aggiornamento inventariale	180
11.	Valutazione estimative – richieste da altri servizi	60
12.	Verifica esistenza servitù su immobili comunali	180
13.	Richiesta di accesso edifici comunali	30

14.	Richieste di edificazione o modifica muro confine proprietà comunale	30
15.	Richieste di apertura di accessi su aree proprietà comunale	30
16.	Verifica confini	180
17.	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

SETTORE: SERVIZI DEMOGRAFICI

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Variazione di indirizzo su istanza di parte	90
2.	Variazione di indirizzo d'ufficio	90
3.	Iscrizione all'AIRE per trasferimento dall' AIRE di altro Comune	90
4.	Trasferimento di residenza su istanza di parte	90
5.	Trasferimento di residenza d'ufficio	90
6.	Iscrizione AIRE per espatrio su richiesta del Consolato, per nascita, per acquisto di cittadinanza	30
7.	Cancellazione anagrafiche dall'anagrafe della popolazione residente per decesso	1
8.	Cancellazione anagrafiche dall'anagrafe della popolazione residente per emigrazione in altro Comune o all'estero	30
9.	Cancellazione dall'AIRE	30
10.	Rilascio certificazioni anagrafiche, di stato civile e di godimento dei diritti politici – allo sportello	1
11.	Rilascio certificazioni anagrafiche, di stato civile e di godimento dei diritti politici – per posta	30
12.	Rilascio certificazioni storiche sino all'anno 2000 – allo sportello	10
13.	Rilascio certificazioni storiche a partire dall'anno 2001 – allo sportello	1
14.	Rilascio carte d'identità e certificati di nascita con foto	1
15.	Autenticazioni di foto	1
16.	Autenticazioni di firma e di copia	1
17.	Altre variazioni anagrafiche	3
18.	Iscrizione e trascrizione atti di nascita	10
19.	Iscrizione e trascrizione atti di morte	3
20.	Iscrizione e trascrizione atti di matrimonio	7
21.	Annotazione divorzi	1
22.	Pubblicazioni di matrimonio	1
23.	Annotazione a margine degli atti di stato civile	30

SETTORE: CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

<i>N. d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
1.	Concessione di contributi annuali per l'attività sportiva e sostegni economici per manifestazioni sportive	90
2.	Autorizzazione per la concessione sale espositive (ex Conservatorio S.Anna, Castello Carlo V, ex Convento dei Teatini, Teatro Paisiello, Palazzo Turrisi)	30
3.	Concessione di contributi, sostegni finanziari per iniziative culturali-turistiche organizzate da terzi (associazioni)	30
4.	Concessione di contributi, sostegni finanziari per iniziative culturali-turistiche organizzate da terzi (persone, enti pubblico e privati)	30
5.	Autorizzazione occupazione suolo pubblico temporaneo per manifestazioni e spettacoli culturali	30
6.	Autorizzazione per spettacoli all'aperto	30
7.	Autorizzazioni per iniziative turistico/culturali con la partecipazione di Associazioni	30

SETTORE: ESPROPRIAZIONI

<i>N. d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
1.	Istituzione ufficio espropriazioni	
2.	Convenzione per ufficio espropriazioni in forma associata	
3.	Riparto delle spese ufficio espropriazioni in forma associata	
4.	Designazione del responsabile del procedimento espropriativo	
5.	Apposizione vincolo preordinato all'esproprio	60
6.	Reiterazione del vincolo	60
7.	Indennità di reiterazione	60
8.	Dichiarazione di pubblica utilità	60
9.	Richiesta certificato catastale	
10.	Avvio del procedimento – Avviso	60
11.	Autorizzazione ad introdursi nella proprietà privata	40
12.	Richiesta pubblicazione sul BUR dell'avviso di avvio del procedimento	10
13.	Approvazione progetto definitivo dell'opera	15
14.	Pronunciamento sulle osservazioni presentate	30
15.	Comunicazione dell'efficacia della deliberazione	30
16.	Elenco beni da espropriare	10

17.	Invito a precisare il valore dell'area da espropriare	30
18.	Richiesta parere consuntivo nel valore dell'area da espropriare	10
19.	Determinazione provvisoria indennità di espropriazione	40
20.	Liquidazione indennità di esproprio	30
21.	Acquisizione dei beni per cessione volontaria	10
22.	Decreto di esproprio	30
23.	Decreto di esproprio – Richiesta di pubblicazione	10
24.	Decreto di esproprio – Richiesta di notificazione	10
25.	Deposito dell'indennità di esproprio presso la Cassa depositi e prestiti	30
26.	Determinazione definitiva dell'indennità di esproprio	30
27.	Nomina tecnici per il procedimento di determinazione arbitrale	30
28.	Avviso del deposito della relazione di stima	30
29.	Autorizzazione al pagamento dell'indennità definitiva di esproprio	10
30.	Verbale di immissione in possesso	1
31.	Richiesta di pubblicazione decreto di esproprio sul B.U.R.	1
32.	Richiesta di notificazione decreto di esproprio sul B.U.R.	1
33.	Avviso di preventiva esecuzione	5
34.	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	1

SETTORE: PERSONALE

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1.	Indizione di concorso pubblico, adozione e pubblicazione del bando di concorso	30
2.	Ritiro delle domande	5
3.	Ammissione dei candidati ai concorsi	30
4.	Nomina della Commissione giudicatrice	15
5.	Consegna fascicolo alla Commissione	15
6.	Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e della graduatoria	15
7.	Nomina dei vincitori del concorso	30
8.	Indizione di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato	30
9.	Approvazione del bando di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato	15
10.	Raccolta delle domande e ammissibilità concorrenti	30
11.	Espletamento delle procedure concorsuali	180/210
12.	Approvazione della graduatoria per assunzioni a tempo determinato	15
13.	Assunzioni a tempo determinato (da graduatoria)	30
14.	Assunzione a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio per l'impiego	30

15.	Cessazione dal servizio per dimissioni	60
16.	Cessazione dal servizio per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	30
17.	Riconoscimento infermità per causa di servizio-inoltro domanda da parte dell'ufficio incaricato – i tempi successivi ai 30 g. di inoltro della domanda variano e sono stabiliti dal DPR 461 /2001	30
18.	Concessione equo indennizzo	30
19.	Concessione per aspettativa senza assegni	30
20.	Concessione permessi per il diritto alla studio (150 ore)	30
21.	Collocamento in aspettativa per mandato sindacale, politico e amministrativo	30
22.	Avvio procedimento disciplinare con contestazione di addebiti	<i>Vedi art.55 bis c.2/4 – D.Lgs. n. 165/2001</i>
23.	Applicazione di tutte le sanzioni disciplinari	<i>Vedi art.55 bis c.2/4 – D.Lgs. n. 165/2001</i>
24.	Dispensa dal servizio per motivi di salute	30
25.	Certificazioni e attestazioni di servizio	30
26.	Certificazioni storiche di servizio	30
27.	Trasferimento di personale tra enti	30
28.	Mobilità interna, su istanza degli interessati	30
29.	Trasferimento d'ufficio di personale tra servizi comunali	Immediato
30.	Comando con rimborso di dipendenti ad altri enti	30
31.	Comando oneroso di personale esterno ad altri enti	30
32.	Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti	30
33.	Autorizzazione di incarichi esterni	30
34.	Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	30
35.	Modifica profilo professionale	30
36.	Cambio mansioni per inidoneità fisica	Immediata
37.	Concessione assegno alimentare (in sospensione dal servizio)	30
38.	Trattamento definitivo di pensione	90
39.	Premio di fine servizio per dimissioni	90
40.	Premio di fine servizio per decesso, dispensa o limiti di età	30
41.	Aggiornamento trattamenti di pensione e premio fine servizio per applicazioni contrattuali	Come da Contratto
42.	Cessione del quinto dello stipendio	30
43.	Riscatto servizi	90
44.	Ricongiunzione servizi	90

45.	Attestazione e certificazione riscatti	90
46.	Corrispondenza con Enti privati e Istituti previdenziali (mod. 98.1, foglio aggiuntivo, ecc.)	90
47.	Progressione orizzontale	Come da contratto
48.	Valutazione personale dipendente	Vedere CCNL
49.	Contrattazione collettiva decentrata	Vedere CCNL
50.	Informazione CONSULTIVA OO.SS	30
51.	Concertazione - si specifica che nel quarto giorno dalla richiesta di concertazione si dà inizio agli appositi incontri che terminano entro trenta giorni.	g. 30
52.	Delegazione trattante – istituzione - Parte pubblica	VEDERE CCNCL
53.	Rapporto di lavoro a tempo parziale	60
54.	Contratto a termine	30
55.	Attribuzione mansioni superiori	30
56.	Sospensione del rapporto per servizio militare	30
57.	Aspettativa per motivi personali	30
58.	Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio	30
59.	Congedo di maternità / paternità	Obbligatoria
60.	Congedo parentale	15
61.	Congedi per eventi e cause particolari	30
62.	Reperibilità – Liquidazione	30
63.	Lavoro straordinario – Liquidazione	30
64.	Ricostituzione rapporto di lavoro	30
65.	Patrocinio legale	30
66.	Indennità maneggio valori	30
67.	Indennità di rischio	30
68.	Banca delle ore – istituzione	Come da contratto
69.	Trattenute per scioperi brevi	30
70.	Distacco sindacale	30
71.	Determinazione della dotazione organica	180
72.	Programmazione delle assunzioni	180
73.	Contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali	30
74.	Contratti a tempo determinato di alta specializzazione	30
75.	Convenzioni per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità Iter di evidenza pubblica	Come da regolamento interno

76.	Collaborazioni coordinate e continuative Iter di evidenza pubblica	<i>Come da regolamento interno</i>
77.	Liquidazione diritti di segreteria	30
78.	Recesso dal contratto di lavoro	30
79.	Risoluzione consensuale	30
80.	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30