



# COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

## REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- *Adottato con delib cons. n° 72/c dd. 19/12/1997;*
- *Approvato dal CO.RE.CO in data 9/2/1998, prot. n° 20933 – C.C. 799;*
- *Entra in vigore il: 1/3/1998.*

## CAPO I

### IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### **ART 1. - Ambito di applicazione**

1. Il regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e degli uffici del Comune, delle Istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

#### **ART 2. - Criteri organizzativi**

1. L'attività amministrativa del Comune persegue fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalità, ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilite dal presente regolamento.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate ed espressamente prescritti dalle leggi e dai regolamenti.

### **ART 3. - Individuazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito dalla legge o dal regolamento e debbono contenere altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, la fonte normativa ed il soggetto competente per l'adozione del provvedimento.

2. Le determinazioni di cui al precedente comma sono rese pubbliche con la pubblicazione e diffusione del presente regolamento e con la predisposizione di una guida informativa per i cittadini in lingua italiana e slovena con l'indicazione dei termini e dell'unità organizzativa responsabile per la conclusione del singolo procedimento.

3. I procedimenti per i quali il presente regolamento non fissa un termine per la loro conclusione debbono essere conclusi nel termine previsto da altre fonti legislative e regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di 30 (trenta) giorni di cui all'art. 2 della legge 7/8/1990 n. 241.

### **ART 4. - Attività amministrativa informale**

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste anche formali, relative al rilascio di certificazio-

ni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

## CAPO II

### IL PROCEDIMENTO D'UFFICIO

#### **ART 5. - Iniziativa**

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'amministrazione elettiva e della organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata - o nel più breve tempo possibile - ai diretti interessati.

#### **ART 6. - Decorrenza del termine iniziale**

1. 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. Al termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica diversa dal Comune decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

### CAPO III

#### PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

##### **ART 7. - Soggetti dell'iniziativa**

1. Secondo i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990 n. 142 e successive modifiche ed integrazioni e dallo Statuto, ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa degli enti locali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori di interessi pubblici o privati nonché di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

2. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, l'Ufficio protocollo rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione e provvede alla contestuale registrazione dell'istanza al Protocollo generale dell'ente.

3. 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.

4. Se l'invio dell'istanza avviene a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di ini-

zio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

5. Se domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente o pervenute ad ufficio comunale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, da parte del responsabile del servizio e/o ufficio immediatamente all'organo o all'unità organizzativa competente.

6. Qualora l'istanza non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 (quindici) giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza regolarizzata.

#### **ART 8. - Domanda - Modalità di redazione**

1. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. L'adozione da parte del Comune di moduli - tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'ente.

2. Nel caso di presentazione diretta della domanda da parte del privato all'ufficio comunale, l'impiegato preposto a riceverla, se rileva la necessità della riproduzione sul modulo - tipo dell'applicazione delle norme relative all'imposta di bollo o di altri perfezionamenti, ne informa immediatamente il presentatore fornendo allo stesso l'assistenza utile per la

regolarizzazione e la riceve dalla data in cui la stessa viene presentata perfezionata dall'interessato. Qualora l'interessato si rifiuti di procedere ai perfezionamenti e richieda espressamente l'acquisizione della domanda da parte dell'ente nella forma in cui l'ha predisposta, l'ufficio preposto la riceve e nel rilasciare ricevuta fa constare sulla stessa le irregolarità rilevate. Copia della ricevuta con i rilievi formulati viene allegata alla domanda, ai fini istruttori.

3. Ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale o in altra forma non diretta, sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 30 (trenta) giorni, indicando le cause di irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.



## **CAPO IV**

### **RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

#### **ART 9. - Definizione dell'unità organizzativa**

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

2. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.

3. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi del presente articolo, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

#### **ART 10. - Individuazione dell'unità organizzativa**

1. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di strutture diverse.

2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare l'atto conclusivo del procedimento.

3. Quando il procedimento è gestito da due o più servizi e/o uffici, l'unità responsabile della fase iniziale ri-

sponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento e ad adottare il provvedimento finale. In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

#### **ART 11. - Responsabile del procedimento**

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il responsabile del servizio e/o ufficio che è preposto all'unità organizzativa competente.

2. Il responsabile suddetto può nominare responsabile di un singolo procedimento o di una categoria di procedimenti altro dipendente, anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

3. Fino all'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'unità organizzativa competente, individuata con le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

4. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli art. 6 e 7 del presente regolamento, la responsabilità decorre dalla data di assunzione della domanda del soggetto interessato al Protocollo e per il responsabile designato, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del responsabile dell'ufficio e/o

servizio.

5. Con la disposizione di assegnazione del procedimento ad altro dipendente, il responsabile del servizio e/o ufficio indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza o impedimento. Per le unità organizzative costituite dal responsabile e da un solo dipendente, in caso di assenza di quest'ultimo il procedimento viene temporaneamente assunto dal responsabile, fermo restando il termine per la sua conclusione.

6. Nel caso di cessazione definitiva dal servizio presso l'unità organizzativa del dipendente responsabile o di sua assenza prolungata, il responsabile del servizio e/o ufficio provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso. Nel caso che ciò non risulti possibile il responsabile del servizio e/o ufficio è tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, fermo restando il termine per la sua conclusione.

7. Per agevolare il rapporto fra i cittadini e l'organizzazione comunale, tutti i dipendenti sono dotati, entro due mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.

8. Entro due mesi dall'entrata in vigore del regolamento, il Servizio di Economato provvede a far collocare all'esterno di ciascun locale d'ufficio una tabella, in lingua italiana e slovena, con l'indicazione delle funzioni e servizi nello stesso esercitati e l'elenco nominativo del personale addetto. Le indicazioni predette sono riportate con modalità che ne assicurino la pronta comprensione da parte del pubblico.

**ART 12. - Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio o ad istanza di parte, pubblica o privata:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- b) accerta d'ufficio i fatti richiamati;
- c) dispone, se competente, il compimento degli atti all'uopo necessari; in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici competenti;
- d) adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- e) accerta d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa amministrazione comunale è tenuta a certificare;
- f) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o copie di essi - relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comunale o di altra Pubblica Amministrazione;
- g) può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erranee o incomplete;
- h) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- i) cura le comunicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

j) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

2. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

3. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o del ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del 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.

4. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento del danno o indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento d'attuazione previsto dall'art. 20 della L.n. 59/97.

## CAPO V

### PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### **ART 13. - Inizio dell'attività procedimentale**

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro 5 (cinque) giorni dalla sua designazione comunica, con le modalità previste dal successivo art. 14, l'inizio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento è previsto per legge o per regolamento;
- c) ai soggetti individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al presente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

#### **ART 14. - Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 13 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante lettera.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'unità organizzativa competente;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) il nominativo del dipendente responsabile del procedimento o del suo sostituto in caso di assenza o di impedimento;
- d) la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax;
- e) la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.

3. Qualora per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile e gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, terzo comma, della legge 7/8/1990, n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga:

- a) nell'albo comunale;
- b) negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedono gli interessati;

c) mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta dal responsabile del procedimento.

4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile dell'unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire, entro 7 (sette) giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

5. Resta fermo quanto stabilito dal primo comma degli artt. 5 e 6 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

#### **ART 15. - Facoltà d'intervento nel procedimento**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono o rappresentano soggetti portatori di interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal procedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art. 16.

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalità previste dal precedente Capo IV.



## **ART 16. - Modalità d'intervento nel procedimento**

1. I soggetti di cui all'art. 13 e quelli interessati di cui all'art. 15 hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 7/8/1990 n. 241, e con i limiti di cui alla legge 31/12/1996, n. 675;
- b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. L'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare gli atti e le osservazioni presentati ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il predetto termine e prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita è rimesso alle valutazioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 13 e, se noti, quelli di cui dall'art. 15, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

3. I soggetti di cui all'art. 13 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente primo comma ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'art. 11 della legge 7/8/1990

n. 241. Il procuratore può essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.

4. I soggetti di cui agli artt. 13 e 15 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art. 11 della legge 7/8/1990 n. 241, da un consulente dagli stessi prescelto ed iscritto ad albo professionale.

## CAPO VI

### ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### **ART 17. - Semplificazione amministrativa all'interno del Comune**

1. Su proposta presentata dai responsabili dei servizi e/o uffici, l'amministrazione comunale dispone la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure amministrative.

2. Se risulta necessario procedere alla modifica di regolamenti ed atti con valore regolamentare, la Giunta sottopone al Consiglio comunale le relative proposte.

#### **ART 18. - Acquisizione di pareri da organi e uffici del Comune**

1. Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri organi ed uffici del Comune o da altre pubbliche amministrazioni.

2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile del procedimento al funzionario dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di 15 (quindici) giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti

indispensabili per l'espressione del parere.

3. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle valutazioni tecniche ed alle perizie estimative, le quali, se necessarie per l'istruttoria del procedimento, vengono espresse nel termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

4. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative del Comune, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento richiede al responsabile dell'unità organizzativa di indire una conferenza interna di servizi, convocata dal Segretario comunale capo, alla quale partecipano i responsabili delle unità organizzative interessate che si tiene entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.

5. Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una commissione comunale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al Sindaco. La commissione è convocata e si riunisce entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta. Se è già stata indetta una adunanza, all'ordine del giorno della stessa viene aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.

6. Per particolari provvedimenti, la Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale d'intesa con i responsabili dei servizi e/o uffici interessati, può stabilire un termine diverso da quelli indicati dai precedenti secondo, terzo, quarto e quinto comma, compatibilmente con il termine finale stabilito per l'emanazione del provvedimento.

7. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non venga espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.

8. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini:

- il Sindaco per i pareri di competenza delle commissioni comunali;
- il Segretario comunale capo per i pareri di competenza delle unità organizzative dell'ente richiamano con atto scritto la commissione o l'unità organizzativa competente per la resa del parere, a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

9. Nel caso che, malgrado il richiamo previsto dal precedente comma il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo e per i dipendenti troveranno applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.

10. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere facoltativo derivi un danno al Comune, l'eventuale responsabilità di cui all'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142 fa carico al responsabile dell'unità organizzativa che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

#### **ART 19. - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni**

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che

per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi o uffici comunali è necessario il parere, il nullaosta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica o altra determinazione, comunque denominata, di altre Pubbliche Amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta esclusivamente su istanza dell'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, vistati ed approvati dalle amministrazioni adite, devono essere allegati all'istanza.

2. Negli altri casi in cui sia prescritto da legge o regolamento che gli organi o uffici del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di un'altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e le documentazioni necessarie. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge e di regolamento; in mancanza il parere è espresso nel termine di cui all'art. 16, comma 1, della legge 7/8/1990, n. 241 dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo l'art. 16, comma quinto, della legge n. 241/90.

3. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che giustifichino la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal comma successivo, è in facoltà dell'amministrazione comunale, e per essa del re-

sponsabile del procedimento, di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie o impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, il termine di cui al comma secondo, può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente nel termine di cui all'art. 16, comma quarto della legge n. 241/90 dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

5. Qualora siano richiesti pareri facoltativi, l'amministrazione adita è tenuta a dare immediata comunicazione all'amministrazione comunale del termine entro il quale il parere sarà reso.

6. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.

7. Le disposizioni di cui al comma terzo non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

8. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui ai precedenti commi o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o dalla legge, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'amministrazione centrale dalla quale dipende quella inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli art. 13 e 15 del presente regolamento.

## **ART 20. - Valutazioni tecniche**

1. Ove, per disposizione di legge o di regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni o enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento, nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso che i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi primo e terzo della legge n. 241/90, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici del Comune o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite; egli partecipa inoltre agli interessati l'intervenuta richiesta e il tempo previsto per la risposta, che non viene computata nel termine stabilito per l'emissione del provvedimento. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'Ente, il Comune debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento ne dà avviso all'istante che comunica la propria disponibilità a sostenerla.

2. Quando le valutazioni debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal precedente art. 19.



## CAPO VII

### CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### **ART 21. - Accordi con gli interessati**

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 16, primo comma lettera b) del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti dei terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.

3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

5. Per l'amministrazione comunale le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile dell'unità organizzativa a cui è assegnato il procedimento, o dal responsabile del procedimento designato secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. Tali accordi assumono per l'amministrazione stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da par-

te dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione comunale ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.

7. Per le controversie relative alla formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme del quinto comma dell'art. 11 della legge n. 241/90.

## **ART 22. - Adozione del provvedimento conclusivo Motivazione**

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'amministrazione comunale, individuato secondo quanto previsto dal primo comma dell'art. 11 del presente regolamento.

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

**ART 23. - Eccezione all'obbligo della motivazione**

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

**ART 24. - Termine complessivo finale del procedimento**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.

2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono riferiti a ciascuna fase, con il conseguente effetto di successive comunicazioni effettuate agli interessati all'inizio di ciascuna parte del procedimento, che normalmente corrispondono all'avviso di indizione, ammissione, esito di un concorso o di una gara ed adozione del provvedimento conclusivo. In tali comunicazioni vengono comprese le indicazioni essenziali relative al procedimento di cui all'art. 14 del presente regolamento. Per ciascuna fase del procedimento la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale alla medesima relativo.

3. Per tutti i procedimenti negli atti ad essi relativi sono stabiliti il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere emanato il provvedimento e, distintamente:

a) il tempo massimo per l'istruttoria da parte del responsabile del procedimento, salve le proroghe nei casi specifici previsti dal presente regolamento;

b) il tempo massimo per l'emissione del provvedimento da parte del soggetto previsto da legge, statuto, regolamento o atto amministrativo. Quando l'emissione del provvedimento è di competenza dell'organo collegiale, il tempo massimo deve essere valutato tenendo conto delle modalità di funzionamento di tale organo. Il Presidente, ricevuto il procedimento istruito dal responsabile, lo iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza dell'organo competente, evidenziando, insieme all'oggetto, il termine entro il quale deve essere emesso il provvedimento. Quando venga rinviata l'adozione del provvedimento oltre il termine finale, il Presidente fa constare a verbale i motivi che non hanno consentito la tempestiva adozione del provvedimento e provvede a riconvocare l'organo nel più breve tempo, per l'adozione del provvedimento, positivo o negativo.

4. Per gli atti e provvedimenti, che secondo la normativa vigente, sono soggetti al controllo di legittimità o per quelli il cui controllo è richiesto dall'organo amministrativo competente, il periodo di tempo relativo al controllo, che integra l'efficacia del provvedimento è computato, secondo quanto normalmente previsto dalla legge, nel termine complessivo ed è compreso in quello relativo all'adozione del provvedimento. Nel caso di richiesta di chiarimenti ed elementi integrativi da parte dell'organo di controllo, il termine è prorogato fino alla decisione conclusiva di detto organo, che è comunicata all'interessato con la precisazione del motivo della dilazione del termine.

5. Le responsabilità relative alla completezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria, fanno carico, per quanto attiene alle funzioni di sua competenza, al responsabile preposto all'unità organizzativa.

6. Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto o all'organo competente ad assumerlo.

7. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

8. I procedimenti amministrativi per i quali, ai sensi del comma 2, art. 2 della legge 241/90, il termine finale non sia disposto diversamente nell'allegato del presente regolamento o in altra fonte normativa di gerarchia superiore devono essere conclusi entro 30 (trenta) giorni.

#### **ART 25. - Comunicazione del provvedimento al destinatario**

1. Al destinatario deve essere comunicato - mediante lettera - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.

3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

## CAPO VIII

### DISPOSIZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI INIZIATI

#### PRIMA DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

#### **ART 26. - Individuazione e classificazione**

1. I responsabili delle unità organizzative, entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento individuano, distintamente, i procedimenti ad iniziativa d'ufficio o di parte, in corso presso ciascuna di esse, determinando:

- a) i procedimenti la cui conclusione è prevista in tempo non superiore a 30 (trenta) giorni da quello in cui avviene la suddetta rilevazione;
- b) i procedimenti la cui istruttoria è nella fase iniziale o non ha ancora avuto corso;
- c) i procedimenti sospesi e per i quali l'istruttoria non ha avuto corso.

2. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, dopo l'esame dei procedimenti di cui al precedente comma, designa per ciascuno il responsabile il quale provvede:

- a) per i procedimenti in corso di cui alla lettera a), a dare comunicazione agli interessati ai sensi degli art. 13, 14, 15 del presente regolamento ed a concludere l'istruttoria entro il termine sopra previsto;

- b) per il procedimenti di cui alla lettera c) del comma primo, a deciderne motivatamente l'archiviazione o la riattivazione;
- c) per i procedimenti di cui alla lettera b) e per quelli da riattivare di cui alla lettera c), ne determina il numero e valuta il tempo necessario per il loro espletamento, tenendo conto che lo stesso dovrà aver luogo contestualmente ai nuovi procedimenti che si attiveranno dall'entrata in vigore del presente regolamento e che dovranno aver corso immediato ed essere conclusi nei termini stabiliti nelle schede allegate o, in mancanza, entro 30 (trenta) giorni.

**ART 27. - Espletamento dei procedimenti in corso**

1. I responsabili delle unità organizzative trasmettono al Segretario comunale capo, entro il termine di cui al primo comma dell'art. 26 del presente regolamento, la situazione dei procedimenti che sono nella fase iniziale di istruttoria o per i quali la stessa non è stata ancora iniziata, classificati secondo il termine stabilito per il loro svolgimento.

2. I responsabili delle unità organizzative e dei procedimenti, entro i 15 (quindici) giorni successivi, formano il piano per dare esito nel più breve tempo ai procedimenti di cui al primo comma. Se il loro numero e la capacità operativa dell'unità organizzativa lo consentono, l'istruttoria viene iniziata o proseguita dando immediata comunicazione agli interessati ai sensi degli art. 13, 14, 15 ed è conclusa con l'emaneazione dei provvedimenti entro il termine per ciascuno di essi stabilito. Quale data d'inizio del procedimento si consi-

dera quella stabilita dal presente comma.

3. Nel caso che il numero dei procedimenti arretrati da avviare ad istruttoria sia elevato e non risulti possibile assicurare il loro completamento nei termini e con le modalità di cui al precedente comma, il responsabile dell'unità organizzativa fissa, secondo criteri rigorosamente cronologici, un elenco per lo smaltimento delle pratiche arretrate. Ogni procedimento deve essere concluso entro il termine fissato, contestualmente allo svolgimento di quelli di nuova attivazione ad iniziativa d'ufficio o di parte.

4. Il responsabile dell'unità organizzativa sottopone il piano all'approvazione della Giunta comunale che determina con propria deliberazione i termini straordinari per i procedimenti compresi nel piano, commisurati a quelli ordinari.

5. La Giunta comunale adotta, entro 15 (quindici) giorni, le proprie decisioni in merito al piano e, sentito il Segretario comunale capo, può disporre provvedimenti temporanei, assunzioni a tempo determinato o progetti direttivi per far fronte agli arretrati.

6. Definito il piano da parte della Giunta comunale, il responsabile dà immediato avviso ai promotori di procedimenti di parte del periodo temporale nel quale gli stessi avranno inizio e conclusione.



## **CAPO IX**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART 28. - Comunicazioni ai cittadini**

1. Tutte le comunicazioni inviate ai cittadini dovranno essere redatte su schemi scritti in lingua italiana e slovena.

#### **ART 29. - Attività non soggette al presente regolamento**

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

2. Le predette disposizioni non si applicano altresì a tutti quei procedimenti che sono disciplinati da appositi regolamenti.

#### **ART 30. - Integrazioni e modifiche del regolamento**

1. Le modifiche, integrazioni o nuove individuazioni delle unità organizzative responsabili del procedimento successive all'entrata in vigore del presente regolamento saranno

disciplinate con atto del competente organo dell'amministrazione comunale.

### **ART 31. - Pubblicità**

1. Il regolamento, scritto in lingua italiana e slovena è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.

2. Ogni cittadino od associazione ne può richiedere copia, con pagamento del rimborso delle spese di riproduzione, nella misura stabilita dalla Giunta comunale.

3. L'amministrazione comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

4. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento verrà predisposta una guida informativa in lingua italiana e slovena con la specificazione dei procedimenti di competenza delle singole unità organizzative e con l'individuazione dei termini di conclusione dei singoli procedimenti.

5. Ad essa verrà data idonea pubblicità.

### **ART 32. - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si avrà riguardo alle disposizioni di legge, dello Statuto e ai principi generali dell'ordinamento.

## SOMMARIO

|   |    |
|---|----|
| ART 1. - Ambito di applicazione .....                                 | 2  |
| ART 2. - Criteri organizzativi .....                                  | 2  |
| ART 3. - Individuazione dei procedimenti amministrativi .....         | 3  |
| ART 4. - Attività amministrativa informale .....                      | 3  |
| ART 5. - Iniziativa .....   | 5  |
| ART 6. - Decorrenza del termine iniziale .....                        | 5  |
| ART 7. - Soggetti dell'iniziativa.....                                | 6  |
| ART 8. - Domanda - Modalità di redazione .....                        | 7  |
| ART 9. - Definizione dell'unità organizzativa.....                    | 9  |
| ART 10. - Individuazione dell'unità organizzativa .....               | 9  |
| ART 11. - Responsabile del procedimento .....                         | 10 |
| ART 12. - Compiti del responsabile del procedimento.....              | 12 |
| ART 13. - Inizio dell'attività procedimentale .....                   | 14 |
| ART 14. - Comunicazione dell'inizio del procedimento.....             | 15 |
| ART 15. - Facoltà d'intervento nel procedimento .....                 | 16 |
| ART 16. - Modalità d'intervento nel procedimento .....                | 17 |
| ART 17. - Semplificazione amministrativa all'interno del Comune ..... | 19 |
| ART 18. - Acquisizione di pareri da organi e uffici del Comune.....   | 19 |
| ART 19. - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni .....          | 21 |
| ART 20. - Valutazioni tecniche .....                                  | 24 |
| ART 21. - Accordi con gli interessati .....                           | 25 |
| ART 22. - Adozione del provvedimento conclusivo Motivazione .....     | 26 |
| ART 23. - Eccezione all'obbligo della motivazione .....               | 27 |
| ART 24. - Termine complessivo finale del procedimento .....           | 27 |
| ART 25. - Comunicazione del provvedimento al destinatario .....       | 29 |
| ART 26. - Individuazione e classificazione.....                       | 30 |
| ART 27. - Espletamento dei procedimenti in corso.....                 | 31 |
| ART 28. - Comunicazioni ai cittadini .....                            | 33 |
| ART 29. - Attività non soggette al presente regolamento .....         | 33 |
| ART 30. - Integrazioni e modifiche del regolamento .....              | 33 |
| ART 31. - Pubblicità .....  | 34 |
| ART 32. - Disposizioni finali .....                                   | 34 |

**ALLEGATO**

Elenco dei procedimenti amministrativi di cui, ai sensi dell'art. 2 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, sono previsti termini diversi dai trenta giorni per la conclusione.

Sono esclusi dal presente elenco i provvedimenti i cui termini sono fissati da fonte normativa di gerarchia superiore o da fonti regolamentari relative a materie specifiche.

| <b>UFFICIO APPALTI E CONTRATTI</b>  |                       |  |
|---|-----------------------|--|
| <b>Procedimenti</b>   | <b>Termine<br/>gg</b> | <b>Decorrenza</b>                            |
| 1. Espletamento ASTA PUBBLICA<br>Inferiore alla soglia comunitaria        | 75 *)                 | esecutività della delibera a contrarre       |
| 2. Espletamento ASTA PUBBLICA<br>Superiore alla soglia comunitaria        | 90 *)                 | "  |
| 3. Espletamento LICITAZIONE PRIVATA<br>Inferiore alla soglia comunitaria  | 85 *)                 | "  |
| 4. Espletamento LICITAZIONE PRIVATA<br>Superiore alla soglia comunitaria  | 100 *)                | "  |
| 5. Espletamento APPALTO-CONCORSO<br>Inferiore alla soglia comunitaria     | 100 *)                | "  |
| 6. Espletamento APPALTO-CONCORSO<br>Superiore alla soglia comunitaria     | 120 *)                | "  |
| 7. Stipulazione contratti   | 45                    | esecutività della delibera di aggiudicazione |
| 8. Stipulazione contratti individuali di lavoro                           | 15                    | esecutività della delibera di assunzione     |
| 9. Rilascio rendicontazione spese contrattuali e copia per la controparte | 30                    | "  |
| 10. Svincolo cauzioni   | 15                    | "  |

| <b>TUTTI GLI UFFICI</b>  |                       |  |
|--|-----------------------|--|
| <b>Procedimenti</b>  | <b>Termine<br/>gg</b> | <b>Decorrenza</b>                      |
| 11. Espletamento TRATTATIVA PRIVATA preceduta da GARA UFFICIOSA  | 30                    | esecutività della delibera a contrarre |
| 12. Espletamento TRATTATIVA PRIVATA DIRETTA  | 15                    | "                                      |
| *) <b>Comprendono:</b><br>- l'adozione del bando o avviso di gara, compresi i termini di pubblicazione;<br>- l'approvazione dello schema di contratto;<br>- l'espletamento della gara;<br>- la redazione del verbale;<br>- l'aggiudicazione. |                       |  |

| <b>UFFICIO SEGRETERIA E TRATTAMENTO GIURIDICO<br/>DEL PERSONALE</b>  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Oggetto</b>   | <b>Termine<br/>gg</b> |
| - Approvazione di un progetto obiettivo, nomina della commissione giudicatrice e assunzioni temporanee               | 180                   |
| - Cambio di qualifica per inabilità fisica   | 60                    |
| - Dispensa dal servizio per infermità  | 90                    |
| - Dispensa dal servizio per inidoneità fisica  | 60                    |
| - Riconoscimento infermità per causa di servizio   | 180                   |
| - Concessione permessi invalidi  | 15                    |
| - Domande per il rapporto di lavoro part-time  | 60                    |
| - Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV <sup>a</sup> q.f.  | 25                    |
| - Deliberazione di approvazione delle graduatorie e stipulazione contratti per posti fino alla IV <sup>a</sup> q.f.  | 15                    |
| - Espletamento dei concorsi  | 150                   |
| - Deliberazione di approvazione delle graduatorie e stipulazione contratti per posti dalla V <sup>a</sup> q.f. in su | 25                    |
| - Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato V <sup>a</sup> q.f. in su                        | 90                    |
| - Stipulazione contratti per posti dalla V <sup>a</sup> q.f. in su a tempo determinato                               | 90                    |
| - Attestati di servizio  | 20                    |
| - Aspettative e congedi straordinari   | 25                    |
| - Mobilità esterna a domanda da e per altri enti   | 90                    |

| <b>UFFICIO SCUOLE, CULTURA, COMMERCIO</b>                                |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Oggetto</b>   | <b>Termine<br/>gg</b> |
| - Concessione in uso e affittanze di terreni                             | 60                    |
| - Locazione stabili  | 60                    |
| - Acquisto di immobili (aree o costruzioni)                              | 90                    |
| - Vendita di beni immobili (aree o costruzioni)                          | 90                    |
| - Permuta di beni immobili (aree o costruzioni)                          | 90                    |
| - Costituzione di servitù passive su beni immobili di proprietà comunale | 180                   |
| - Costituzione di servitù attive su beni immobili di terzi               | 180                   |
| - Concessione diritto di superficie                                      | 90                    |
| - Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti    | 60                    |
| - Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante                  | 60                    |
| - Rinnovo autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante          | 15                    |

| <b>UFFICIO SERVIZI SOCIALI</b>   |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Oggetto</b>   | <b>Termine<br/>gg</b> |
| - Ammissione soggiorni estivi  | 60                    |
| - Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale                                    | 60                    |
| - Liquidazione rette residenziali per i minori in emergenza sociale                        | 60                    |
| - Erogazione contributo a famiglie affidatarie   | 180                   |
| - Rimborso spese di viaggio agli emigranti che rientrano in patria                         | 60                    |
| - Concessione contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private     | 60                    |
| - Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione     | 60                    |
| - Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale                             | 60                    |
| - Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani e disabili                           | 60                    |
| - Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti                             | 60                    |
| - Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti                             | 60                    |
| - Concessione di sussidi agli indigenti non residenti                                      | 60                    |
| - Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri  | 60                    |
| - Concessione contributi economici per i minori  | 60                    |
| - Liquidazione retta per inserimento adulti in case di accoglienza                         | 60                    |
| - Liquidazione pagamento spese per collocamento sfrattati in locanda                       | 60                    |
| - Ammissione di minori al servizio di sostegno post-scolastico o altra attività ricreativa | 60                    |

| <b>UFFICIO ANAGRAFE</b>              |                       |
|--------------------------------------|-----------------------|
| <b>Oggetto</b>                       | <b>Termine<br/>gg</b> |
| - Rilascio del libretto di lavoro    | 3                     |
| - Rilascio stato di famiglia storico | 7                     |
| - Rilascio carta d'identità          | 3                     |

| <b>UFFICIO TRIBUTI</b>  |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Oggetto</b>  | <b>Termine<br/>gg</b> |
| - Concessione di occupazione suolo pubblico per manifestazioni e mostre | 15                    |

| <b>UFFICIO URBANISTICA ED AMBIENTE</b>   |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Oggetto</b>   | <b>Termine<br/>gg</b> |
| - Provvedimento sospensione lavori opere abusive                                       | 5                     |
| - Ingiunzione demolizione opere abusive  | 15                    |
| - Dichiarazione decadenza concessione/autorizzazione edilizia                          | 15                    |
| - Certificati destinazione urbanistica a carattere d'urgenza                           | 5                     |
| - Adozione piani attuativi iniziativa privata  | 180                   |
| - Approvazione piani di lottizzazione  | 180                   |
| - Autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura, nel suolo o in acque superficiali | 15                    |

| <b>UFFICIO LAVORI PUBBLICI</b>                           |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Oggetto</b>   | <b>Termine<br/>gg</b> |
| - Autorizzazioni al subappalto                           | 60                    |
| - Procedura espropriativa per esecuzione opere pubbliche | 365                   |
| - Certificazione aliquota IVA per opere pubbliche        | 15                    |

| <b>SERVIZI</b>                                    |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Oggetto</b>                                    | <b>Termine<br/>gg</b> |
| <b>a) Acquedotto:</b>                             |                       |
| Contratto nuova utenza, subentro o voltura        | 60                    |
| <b>b) Cimiteri:</b>                               |                       |
| Trasporto funebre (dall'autorizzazione sanitaria) | 3                     |
| Concessione cimiteriale                           | 90                    |
| Traslazioni di salme, ceneri, resti mortali       | 20                    |