



COMUNE DI ANOIA

Provincia di Reggio Calabria

N° 32 Reg. Del.

spedita il \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
ricevuta il \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLARMENTO PER IL "PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO".-**

L'anno duemiladieci addì sette del mese di settembre alle ore 19,55 Convocato in seduta straordinaria, come da avvisi scritti in data 31.8.2010, consegnati a domicilio dal Messo Comunale, come da sua dichiarazione, si è riunito sotto la Presidenza del Sindaco Ceravolo Antonio di [X] PRIMA [ ] SECONDA convocazione, il Consiglio Comunale, composto dai Sigg.:

N° ORD.	COGNOME E NOME	presente (si - no)	N° ORD.	COGNOME E NOME	presente (si - no)
1	CERAVOLO Antonio	si	10	DEMARZO Alessandro	si
2	CERAVOLO Giulio	si	11	FUDA Giuseppe	si
3	BITONTI Vincenzo	si	12	MARAFIOTI Giuseppe	si
4	LAROSA Valter Maria	si	13	AUDDINO Salvatore	no
5	CAMMARERI Sebastiano	si			
6	CORDI' Antonio	si			
7	MARAFIOTI Alfredo	si			
8	PALERMO Angelo	si			
9	GALLO Antonino	si			

Presenti N° 12

Assenti N° 1

Partecipa il Segretario Comunale dr. Egidio Ielo

IL PRESIDENTE

Constato che, essendo il numero dei Consiglieri presenti di 12 su n° 13 Consiglieri assegnati al Comune e su N° 13 Consiglieri in carica, l'adunanza è legale, e premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49 del DLeg. 18.8.2000, N°267;

- 1) Il Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art.49 comma 1, sotto il profilo della regolarità tecnica ha espresso parere [ ] favorevole
- 2) Il Responsabile di Ragioneria, ai sensi dell'art.49 comma 1, comportando la presente, impegno di spesa o diminuzione di entrata, sotto il profilo della regolarità contabile ha espresso parere [ ] favorevole

**Sentita la relazione del Sindaco in merito all'oggetto;**

**Visto** che con deliberazione del Consiglio comunale n. 80/1997 e successive modifiche, venne approvato il Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi del disposto della legge n. 241/1990;

**Richiamato** l'art. 2 della legge n. 7/08/1990, n. 241, come modificato, tra l'altro, dalla legge 18/06/2009, n. 69;

**Tenuto conto**, in particolare, che:

- la legge n. 69 del 2009, modificando l'articolo 2 della legge n. 241 del 1990, impegna le amministrazioni dello Stato a ridurre i termini di conclusione dei procedimenti;
- lo strumento per conseguire questo risultato è l'adozione di nuovo regolamento contenente l'elenco dei procedimenti amministrativi, dei relativi termini di conclusione e delle unità responsabili;
- al fine di assicurare l'effettività del risultato, la legge n. 69 del 2009 prevede che questa azione debba concludersi entro il 4 luglio 2010. Entro quella data le amministrazioni dovranno fissare i termini dei propri procedimenti entro il termine di 90 giorni e, solo nel caso di procedimenti eccezionalmente complessi, nei quali emergano rilevanti profili di sostenibilità organizzativa e di contemperamento degli interessi pubblici tutelati, entro il termine di 180 giorni. In ogni caso non sarà possibile eccedere questa durata.
- per i procedimenti che non saranno stati oggetto di revisione alla data del 4 luglio 2010, si applicherà un termine generale previsto dalla legge n. 69 del 2009, pari a 30 giorni.

**Valutata** la necessità, quindi, di dotare l'Ente di un nuovo Regolamento sul Procedimento Amministrativo, adeguato alle disposizioni modificative della legge n. 241/1990 recate dalla legge n. 69/2009, che disciplini e renda facilmente accessibili le modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi nonché delle modalità di prendervi parte dai cittadini interessati, ai sensi di legge;

**Visto** lo schema di Regolamento agli atti, composto da n. 17 articoli e redatto dal Segretario Comunale e dalle P. O. e ritenuto conforme ai principi della Costituzione, dello Statuto Comunale ed ai principi generali dell'Ordinamento Giuridico;

Il Consigliere Comunale Marafioti Giuseppe, a nome dell'opposizione, evidenzia che il voto contrario è giustificato dalla circostanza che l'opposizione non è stata interpellata in sede di redazione come invece avrebbe dovuto essere;

**Vista** la L. 241/1990 e ss.mm.ii;

**Acquisito** il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del D.L.gs. n. 267/2000;

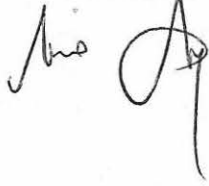
**Visto** l'esito della votazione resa per alzata di mano dai convenuti, Presenti 12, votanti 12, voti favorevoli n. 9, voti contrari 3 (Demarzo Alessandro – Fuda Giuseppe – Marafioti Giuseppe);

**DELIBERA**

- 1) La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo, nel quale si intende integralmente riportata e trascritta;
- 2) Di approvare il "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo" composto da n. 17 articoli e che in allegato, forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.-

PARERE FAVOREVOLE PER LA REGOLARITÀ TECNICA  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Sig. Priolo Osvaldo



PARERE FAVOREVOLE PER LA REGOLARITA'  
CONTABILE  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

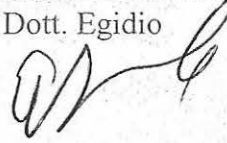
Letto, confermato e sottoscritto



IL SINDACO  
Ceravolo Dott. Antonio



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Ielo Dott. Egidio



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio: Attesta  
Che la presente deliberazione:

- Viene affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni esecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
come prescritto dall'Art.124, comma 1 DLgs N°267/00 (N° \_\_\_\_\_ Rg.Pub);
- Che la presente delibera:
  1. Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, non essendo pervenuta richieste d'invio per controllo;
  2. Perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4 – DLgs N°267/00;
- è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_;

IL SEGRETARIO COMUNALE

■ Regolamento PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO



Comune di Anioia

# **INDICE**

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo
- Art. 2 - Principi informatori dell'azione amministrativa

## **CAPO II DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 4 - Decorrenza del termine
- Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 6 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

## **CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 7 - L'unità organizzativa e il dirigente
- Art. 8 - Funzioni del responsabile

## **CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

- Art. 9 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 10 - Conferma di servizi
- Art. 11 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 12 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso

## **CAPO V DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 13 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 14 - Motivazione dei provvedimenti
- Art. 15 - Motivazione degli atti di diniego
- Art. 16 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi
- Art. 17 - Revoca del provvedimento
- Art. 18 - Misure di autotutela

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 19 - Integrazioni e modificazioni del regolamento
- Art. 20 - Modalità attuative
- Allegato tabella 1 - Elenco dei procedimenti ai fini della determinazione del termine e del responsabile

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### **Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo**

1. Il Comune di \_\_\_\_\_, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione della Repubblica italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma sesto, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per legge 241, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- c) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- d) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

### Art. 2

#### **Principi informatori dell'azione amministrativa**

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

## CAPO II

### DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### Art. 3

#### **Termine per la conclusione del procedimento**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2. La tabella n. 1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.

3. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tabella n. 1, è di trenta giorni.

4. Qualora, per legge o per regolamento, sia necessario per l'adozione di un provvedimento acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui ai commi 2 e 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. Possono altresì essere sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

### Art. 4

#### **Decorrenza del termine**

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di inizio di ufficio del procedimento.

2. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o

dell'istanza.

3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

#### **Art. 5**

##### **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241.

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

#### **Art. 6**

##### **Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

5. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

### **CAPO III**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 7**

##### **L'unità organizzativa ed il dirigente**

1. La tabella n. 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'unità organizzativa competente.

#### **Art. 8**

##### **Funzioni del responsabile**

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o

dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio/settore competente.

3. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241.

## **CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

### **Art. 9**

#### **Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo**

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specificative.

2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in reazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

### **Art. 10**

#### **Conferenza di servizi**

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisori seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

### **Art. 11**

#### **Accordi nel procedimento e sostituitivi di provvedimento**

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.

2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui al comma precedente e per le garanzie ad essi, connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241.

4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

### **Art. 12**

#### **Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso**

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241.

2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.

## **CAPO V DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 13**

#### **Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi**

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, ai sensi del precedente art. 12, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso

2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

### **Art. 14**

#### **Motivazione dei provvedimenti**

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:

- a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
- b) gli elementi illustrativi, della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
- c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

### **Art. 15**

#### **Motivazione degli atti di diniego**

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241.

3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

### **Art. 16**

#### **Efficacia dei provvedimenti amministrativi**

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241.

2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

### **Art. 17**

#### **Revoca del provvedimento**

1. A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241.

**Elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli**

**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO AMMINISTRATIVO**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TERMINE FINALE (gg)</b>
1) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)	15-25
2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	15-25
3) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento Sanitario)	15-25
4) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	15-25
5) Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes	15-25
6) Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche	15-25
7) Impianto esercizio ascensori montacarichi	15-25
8) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	15-25
9) Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue	45-60
10) Esercizio attività Barbieri e parrucchieri	90
11) Rivendita di quotidiani e periodici	45-60
12) Concessione Impianto distribuzione Carburanti	180
13) Estumulazioni, esumazioni straordinarie	15-25
14) Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi	60-70
15) Rilascio libretto lavoro	3-5
16) Rilascio stato famiglia storico	15-20
17) Contributi economici ai bisognosi	25-40
18) Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	25-40
19) Concessione cimiteriale	60
20) Utilizzo impianti e strutture di proprietà	25-40
21) Erogazione sussidi ai bisognosi	125
22) Assegnazione alloggi ERP	25-40

23) Invito a licitazione privata e appalto/concorso	60
24) Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica	15-25
25) Conclusione contratti	15-25
26) Conclusione contratto di acquisto ed alienazione	90
27) Svincolo cauzioni	15-25
28) Esecuzioni deliberazioni	15-25

**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO PERSONALE**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TERMINE FINALE (gg)</b>
1) Prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	15-25
2) Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	25-30
3) Nomina posti fino alla IV q.f.	15-25
4) Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su	15-25
5) Espletamento dei concorsi	120-150
6) Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	15-25
7) Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	15-25
8) Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	60-90
9) Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	15-25
10) Attestati di servizio	15-20
11) Aspettative e congedi straordinari	25
12) Liquidazione equo indennizzo	180
13) Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
14) Sanzione disciplinare della censura	45
15) Sanzione disciplinare oltre la censura	180
16) Dispensa dal servizio per infermità	60-90

**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO RAGIONERIA**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TERMINE FINALE (gg)</b>
1) Liquidazione fatture	30-60
2) Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	25-30
3) Pagamento o incasso di somme	25-30
4) Pagamento contributi ai bisognosi	25-30
5) Occupazione di aree pubbliche	60-80

**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO TECNICO**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TERMINE FINALE (gg)</b>
1) Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni.	60
2) Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	90
3) Autorizzazione/concessione onerosa/ gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)	90
4) Concessione gratuita e	
5) Concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; entro 15 giorni successivi rilascio o diniego 85 (in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)	
6) Comunicazione opere interne	30
7) Certificato contenente tutte le prescrizioni ed i vincoli urbanistici ed edilizi della zona e degli immobili oggetto di concessione ai fini della formazione del silenzio assenso	60
8) Parere commissione edilizia Comunale su richiesta del presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni	30
9) Certificato agibilità-abitabilità ( entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal comune stesso entro i successivi 180 giorni)	
10) Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile	60
11) Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile	60
12) Certificato di destinazione urbanistica	60
13) Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione	45
14) Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	60
15) Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti su suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	180

16) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	60
17) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	30
18) Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine)	
19) Assegnazione lotti PIP e PEEP	90
20) Autorizzazione attività di cava: procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento; entro il 31 ottobre di ciascun anno invio	