

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI TERMINE E DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Indice

CAPO I

Art. 1 - Fonti e finalità

CAPO II - L'unità organizzativa

Art. 2 - Definizione dell'unità organizzativa

Art. 3 - Individuazione dell'unità organizzativa

Art. 4 - Responsabile del procedimento

Art. 5 - Compiti del responsabile del procedimento

CAPO III - Disciplina dei termini procedurali

Art. 6 - Il termine iniziale

Art. 7 - Certificazione del termine iniziale

Art. 8 - Termine finale

disposizioni finali

Art. 9 - Ambito di efficacia

Art.10 - Entrata in vigore

allegato: elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli.

Procedimenti che fanno capo al SETTORE AFFARI GENERALI E ATTIVITA' FINANZIARIE

Procedimenti che fanno capo al SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Procedimenti che fanno capo al SETTORE SOCIO-CULTURALE

Procedimenti che fanno capo al SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE

Procedimenti che fanno capo alla POLIZIA MUNICIPALE

CAPO I

Articolo 1 FONTI E FINALITÀ

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione dell'art.2, II c. e della L.n°241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

CAPO II

L'UNITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 2 DEFINIZIONE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal dirigente / responsabile di settore.
2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:
 - a) i servizi;
 - b) le strutture equiparate al servizio dall'ordinamento degli uffici;
 - c) le unità operative complesse e organiche.
3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.
4. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.
5. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi dell'articolo precedente, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

Articolo 3 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 e di strutture diverse.
2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.
3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde 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 (che dovrebbe essere quella competente 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.

Articolo 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Sulla base delle competenze attribuite per materia ai singoli settori con deliberazione del C.C. n.150 del 27.10.94, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, sono individuati i procedimenti che risultano nell'elenco allegato.
2. Il Dirigente/Responsabile di Servizio preposto a capo di ogni singolo settore è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale da adottarsi.
3. Il Dirigente/Responsabile di Servizio può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.
4. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della L. n° 241/90.

Articolo 5 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.
2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7, I c. della L. n° 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.
3. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.
4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.
5. All'esito dell'istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.
6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del dirigente/responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.
8. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art.20 della L. n° 59/97.

CAPO III DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Articolo 6 IL 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. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 7 CERTIFICAZIONE DEL TERMINE INIZIALE

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

2. 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.

3. L'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

Articolo 8 TERMINE FINALE

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.

4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.

7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.

8. I procedimenti eventualmente non elencati, con il relativo termine finale, nell'elenco allegato al presente regolamento, devono concludersi nel termine massimo di giorni 90 dal ricevimento dell'istanza di parte o dell'avvio d'ufficio, ove un diverso termine non derivi da altra disposizione di legge o di regolamento.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 9 AMBITO DI EFFICACIA

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del comune.

2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

Articolo 10 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Co.Re.Co., esperite le procedure previste dallo statuto.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n° 241/90.

Allegato:

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

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE DEI VARI SETTORI CON INDICAZIONE DEL TERMINE FINALE:

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO A TUTTI I SETTORI	giorni di conclusione
1. Gestione gare di appalto e procedure relative	180
2. Conclusione contratti	30
3. Svincolo cauzioni	30
4. Esecuzione deliberazioni e determinazioni dirigenziali	30
5. Liquidazione fatture	25
6. Liquidazione spettanze e compensi variabili al personale	60
7. Rilascio certificati e attestati	7
8. Rilascio copie atti anno corrente	7
9. Rilascio copie atti anni precedenti	20

Procedimenti amministrativi del Settore

AFFARI GENERALI E ATTIVITA' FINANZIARIE

PERSONALE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	giorni di conclusione
1. Indizione prove selettive e concorsi	25
2. Espletamento prove selettive per posti fino alla 4° qualifica funzionale, termine per le commissioni di concorso	30
3. Espletamento prove selettive per posti dalla 5° qualifica funzionale in poi, termine per le commissioni di concorso	90
4. Espletamento concorsi per posti dalla 5° qualifica in poi, termine per le commissioni di concorso	180
5. Stipula contratto di lavoro	25
6. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	90
7. Cambio di qualifica per inabilità fisica	60
8. Ricostruzione di carriera e di posizione giuridica ed economica	60
9. Attestati di servizio	20
10. Aspettative e congedi straordinari	25
11. Liquidazione equo indennizzo	180
12. Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
13. Sanzione disciplinare della censura	45
14. Sanzione disciplinare oltre la censura	180
15. Dispensa dal servizio per infermità	90

Procedimenti amministrativi del Settore

AFFARI GENERALI E ATTIVITA' FINANZIARIE

SERVIZI FINANZIARI

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	giorni di conclusione
1. Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	30
2. Pagamento o incasso di somme	20
3. Rimborso somme indebitamente pagate	30

Procedimenti amministrativi del Settore
AFFARI GENERALI E ATTIVITA' FINANZIARIE

SEGRETERIA

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	giorni di conclusione
1. Designazione rappresentanti del Comune	45
2. Notifiche	20

Procedimenti amministrativi del Settore
AFFARI GENERALI E ATTIVITA' FINANZIARIE

POLIZIA MUNICIPALE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	giorni di conclusione
1. Occupazione di suolo pubblico	20
2. Notifiche	20
3. Informazioni	30
4. Autorizzazioni passi carrabili	30
5. Convocazione C.T.C. per spettacoli	20
6. Ordinanze traffico	15
7. Rilascio contrassegno invalidi	7
8. Rilascio autorizzazioni Z.T.L.	20

Procedimenti amministrativi del Settore

SOCIO - CULTURALE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	giorni di conclusione
1. Contributi economici ai bisognosi	40
2. Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	40

Procedimenti amministrativi del Settore

SVILUPPO ECONOMICO

ATTIVITA' ECONOMICHE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	giorni di conclusione
Commercio al dettaglio	
1. Nuove autorizzazioni	60
2. Subentri	30
3. Trasferimenti	60
4. Ampliamenti	60
5. Reintestazioni	30
6. Aggiunta tabelle merceologiche	30
7. Autorizzazioni sanitarie	60
Pubblici esercizi	
1. Nuove autorizzazioni	60
2. Subentri	30
3. Trasferimenti	60
4. Ampliamenti	60
5. Reintestazioni	30
6. Circoli	30
7. Autorizzazioni temporanee	15
8. Autorizzazioni sanitarie	60
Licenze di Pubblica Sicurezza	
1. Tipografie e simili	60
2. Subentri	30
3. Locali di pubblico spettacolo	90
4. Subentri	30
5. Spettacoli temporanei	15
6. Spettacoli viaggianti	30
7. Mestieri ambulanti e girovaghi-portieri	30
8. Noleggi senza conducente	30
9. Noleggio con conducente -taxi. noleggio autobus	90
10. Apertura sale giochi	90
11. Apparecchi da trattenimento	15
Distributori carburante	
1. Nuove concessioni	120
2. Modifiche con procedura di silenzio assenso	30
3. Modifiche con opere soggette a procedura edilizia	90
Commercio su aree pubbliche	
1. Rilascio autorizzazioni	90
2. Subentri	60
3. Rilascio autorizzazioni sanitarie	60
4. Rilascio autorizzazioni per agricoltori	60

5.	Variazioni varie	30
Artigianato		
1.	Mercato artigianato artistico	30
2.	Rilascio nulla-osta	60
3.	Rilascio autorizzazione per parrucchiere e/o estetisti	90
4.	Rilascio autorizzazioni sanitarie deposito e lavorazione prodotti alimentari	60
5.	Rilascio autorizzazione per mezzi di trasporto sostanze alimentari	30
Agricoltura, caccia e pesca		
1.	Rilascio certificazioni produttori agricoli	30
2.	Rilascio tesserini raccolta tartufi	10
3.	Rilascio tesserini attività venatoria	immediata
4.	Rilascio tesserini licenza di pesca	10
5.	Dichiarazione raccolta uve e vino e giacenze vinose	10
Turismo		
1.	Rilascio autorizzazioni e classificazione alberghi e residenze turistico-alberghiere	90
2.	Rilascio autorizzazioni e classificazione campeggi-villaggi turistici	90
3.	Rilascio autorizzazioni e classificazione strutture ricettive extra-alberghiere	30
4.	Rilascio autorizzazioni attività agrituristiche	30
5.	Rilascio autorizzazioni per guida turistica, accompagnatore turistico, interprete	30

Procedimenti amministrativi del Settore

SVILUPPO ECONOMICO

ANAGRAFE E TOPONOMASTICA

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	giorni di conclusione
ISCRIZIONE per:	
1. Nascita	entro 3 giorni
2. Provenienza da altro comune	entro 20 giorni
3. Reiscrizione da cancellazione per irreperibilità dopo l'accertamento	entro 20 giorni
CANCELLAZIONE per:	
1. Morte	3 giorni
2. Emigrazione in altro comune	20 giorni
3. Irreperibilità dopo l'accertamento	15 giorni
4. Variazione di indirizzo dopo l'accertamento	10 giorni
5. Variazione di professione e titolo di studio	10 giorni
Aggiornamento patente di guida	30 giorni
Aggiornamento libretti di circolazione	30 giorni
a) Formazione ed aggiornamento del piano topografico	indefinito
b) Adempimenti ecografici	indefinito
c) Numerazione civica	indefinito
Rilascio carta di identità'	immediato
In caso di minore occorre la firma di entrambi i genitori o di chi esercita la patria potestà'	
In caso di divorziato con prole minore occorre l'autorizzazione del Giudice tutelare	
Rilascio libretti di lavoro:	
a) rilascio ai cittadini italiani e comunitari	immediato
(ai cittadini stranieri nei paesi che non fanno parte della CEE il libretto deve essere rilasciato dall'Ufficio provinciale del lavoro)	
Trattamento dati a.i.r.e. (Anagrafe Italiani Residenti Estero)	indefinito

ELETTORALE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	giorni di conclusione
1. Certificato di godimento diritti politici	Immediato
2. Certificato godimento diritti politici per candidati e sottoscrittori	48 ore

3.	Revisione dinamica	Ogni sei mesi, a scadenza prefissata
4.	Revisione straordinaria Liste sezionali e Liste aggiunte	In occasione di consultazioni elettorali
5.	Revisione semestrale	Due volte l'anno
6.	Revisione dinamica delle Liste elettorali aggiunte T.A.A, Valle d'Aosta, Cittadini U.E.	Ogni sei mesi e nel caso di consultazioni amministrative
7.	Certificati elettorali per le votazione	consegna a domicilio
8.	Aggiornamento dell'albo degli scrutatori	una volta all'anno
9.	Aggiornamento dell'albo dei presidenti	una volta all'anno

GIUDICI POPOLARI

1.	Elenchi dei Giudici Popolari	biennale
----	------------------------------	----------

LEVA

1.	Certificato di iscrizione nella lista di leva	Immediato
2.	Certificato di esito leva	Immediato
3.	Situazione di famiglia MOD.ex.17	un giorno
4.	Formazione lista di leva	Annuale (entro il mese di Gennaio)
5.	Formazione ruoli matricolari	Annuale
6.	Precettazione obbligati alla leva	Entro 60 giorni dalla comunicazione, da parte dell'ufficio militare, dell'elenco dei precet-tandi

POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

1.	Autorizzazioni di trasporto salma-resti mortali fuori comune	Entro 24 ore
2.	Redazione contratti di concessione cimiteriale	Entro 60 giorni
3.	Redazione delle domande di allacciamento delle luci votive	Entro 60 giorni

STATO CIVILE

<u>ANNOTAZIONI</u>		
1)	Proposte di annotazione richieste da privati (convenzioni matrimoniali)	ex lege: entro 3 gg
2)	Proposte di annotazione conseguenti ad atti di stato civile	entro 3 gg
3)	Annotazioni su atti di stato civile	entro 30 gg
<u>CERTIFICAZIONI</u>		
1)	Rilascio certificati, estratti e copie integrali degli atti di stato civile	
	- richiesti direttamente	immediato
	- richiesti per posta	3gg.
<u>ATTI DI CITTADINANZA</u>		

1. Dichiarazione	immediata
2. Accertamento del sindaco	ex lege: entro 120 gg
3. Definizione	entro 30 gg.
4. Trascrizione del decreto di concessione e giuramento	ex lege: entro 6 mesi dalla consegna del decreto
5. Atti provenienti dall'estero	entro 30 gg
<u>ATTI DI NASCITA</u>	
atti parte I - serie A	
1. Dichiarazioni di nascita rese dai genitori o dall'ostetrica, nel comune di nascita o di residenza dei genitori	ex lege: entro 10 gg.
atti parte II - serie A	
1. Trascrizione di atti di nascita ricevuti da altri comuni	entro 3 gg.
atti parte I - serie B	
1. Dichiarazione tardiva di nascita	immediata
atti parte II - serie B	
1. Dichiarazione di riconoscimento post-nascita o nascituro:	immediato
- adempimenti conseguenti	entro 3 gg
2. Trascrizione atti di nascita dall'estero	entro 30 gg
3. Trascrizioni di sentenze e decreti	entro 30 gg
4. Atti provenienti dall'estero	entro 30 gg
<u>PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO</u>	
atti parte I	
1. Pubblicazioni di residenti	appuntamento concordato
- affissione all'albo	ex lege 2 domeniche consecutive
2. Rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni	dal giovedì successivo
atti parte II - serie A	
1. Trascrizione della richiesta proveniente da altro comune:	Immediata
-affissione albo	Ex lege 2 domeniche consecutive
2. Certificato eseguite pubblicazioni	Dal lunedì successivo
atti parte II - serie B	
1. Trascrizione della richiesta di pubblicazione proveniente dall'estero:	Immediata
- affissione albo	Ex lege 2 domeniche consecutive
2. certificato eseguite pubblicazioni	Invio al Consolato dal giovedì successivo
3. Dichiarazione da parte di stranieri non residenti in Italia	Immediata
<u>ATTI DI MATRIMONI</u>	
atti parte I	
1. Celebrazione dei matrimoni civili:	Giorno di celebrazione

	concordato
- adempimenti successivi	entro 3 gg
atti parte II - serie A-	
1. Trascrizione dei matrimoni celebrati secondo il rito cattolico o acattolico:	ex lege 24ore
- adempimenti successivi	entro 3 gg.
atti parte II - serie B-	
1. Trascrizione matrimoni religiosi celebrati in altri comuni	entro 3 gg.
atti parte II - serie C	
1. Celebrazione di matrimoni civili su delega:	Giorno di celebrazione concordato
- adempimenti successivi	entro 3gg.
2. Trascrizioni matrimoni celebrati all'estero	entro30 gg.
3. Trascrizioni di sentenze	entro30 gg.
4. Trascrizione di sentenze straniere	entro30 gg dall'eventuale parere del Procuratore della Repubblica
ATTI DI MORTE	
permessi di seppellimento	ex lege: dalla sedicesima ora dal decesso
atti di morte parte I	
1. Dichiarazione di morte avvenuta in abitazione:	ex lege:24 ore
- adempimenti successivi	entro 3 gg.
atti parte II - serie A	
1. Trascrizione di atti di morte di persone residenti decedute in abitazione in altro comune	entro3 gg
atti parte II - serie B	
1. Iscrizione di atti di morte avvenuta in ospedale , casa di cura, istituti etc., o autorizzati da procura:	ex lege:24 ore
- adempimenti successivi	entro 3 gg
atti parte II - serie B-bis	
1. Trascrizione atti di morte di residenti deceduti in ospedale fuori comune	entro3 gg.
atti parte II - serie C-	
1. Trascrizione atti dall'estero e sentenze	entro30 gg.

Procedimenti amministrativi del Settore

GESTIONE DEL TERRITORIO

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	giorni di conclusione
1. Utilizzo impianti e strutture di proprietà, utilizzo immobili	40
2. Assegnazione alloggi ERP	40
3. Estumulazioni, esumazioni straordinarie	25
4. Impianto esercizio ascensori montacarichi	25
5. Autorizzazione gratuita di interventi di manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	90
6. Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)	90
7. Concessione gratuita e 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 (in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)	85
8. Comunicazione opere interne	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. 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
11. Certificato di destinazione urbanistica	30
12. Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione	45
13. Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	60
14. Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	180
15. Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	60
16. Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	30
17. Classificazione delle industrie insalubri operanti sul	

territorio comunale (senza prefissione di termine)	
18. Assegnazione lotti PIP e PEEP	90
19. Autorizzazione attività di cava: procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento; entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla Provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del Consiglio Comunale.	
20. Denuncia di inizio di attività: opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo; opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni; recinzioni, muri di cinta e cancellate; aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria; opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne, e non pregiudicano la statica; impianti tecnologici; varianti di concessione edilizia; parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato. Per tali interventi il Comune entro 20 giorni, che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati.	