



## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE IN MATERIA DI TERMINI E DI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Approvato con Delibera di C.C. n. 21 del 4.05.1998

Consentito ulteriore corso CO.RE.CO – Seduta del 19.05.1998 Verbale n. 37

## **Art. 1**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, avente carattere di strumento organizzativo, si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Collesferro ove non siano già disciplinati dalla legge, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, estratti di atti e documentazioni che possono avere esito immediato.
3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che consegua ad iniziativa dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni e variazioni allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, richieste di congedi e trattamenti dovuti al personale dipendente, nonché ogni altra attività amministrativa che si concluda immediatamente con formazione di atti, iscrizioni o cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato.

## **Art. 2**

### **Obbligo della motivazione**

1. Ogni provvedimento o altro atto amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche e il processo logico attraverso il quale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, si è determinata la decisione dell'Amministrazione comunale.

## **Art. 3**

### **Obbligo e termini di conclusione dei procedimenti**

1. Il Comune è tenuto a concludere i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso entro termini certi e predeterminati.
2. Il termine entro cui devono concludersi i suddetti procedimenti è stabilito, per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento. Le tabelle contengono altresì l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento.
3. Il decorso del termine stabilito senza l'adozione di alcun atto finale costituisce inadempimento rispetto alla quale l'interessato può ricorrere agli organi giurisdizionali in ogni momento, salvi i casi in cui la legge o il regolamento prevedano espressamente che il silenzio equivale ad accoglimento dell'istanza. L'inutile decorso del termine non priva comunque l'Amministrazione comunale del potere di provvedere, ferme restando le responsabilità previste dalla normativa vigente, ove ne ricorrano le condizioni, per l'autore del comportamento omissivo.
4. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito, l'Amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere, per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale, ma che non può essere comunque superiore ad altri centottanta giorni.
5. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e

questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 7, della Legge 241/90, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organi od Enti pubblici e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.

6. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano in caso di pareri o valutazioni che debbano essere rilasciati di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico – territoriale e della salute dei cittadini.
7. La sospensione del termine finale, può verificarsi nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato o nel caso in cui debba acquisire atti di altre amministrazioni.

## **Art. 4**

### **Decorrenza del termine iniziale dei procedimenti**

1. Per i procedimenti amministrativi di iniziativa dell'Amministrazione termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto formale da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di assunzione al protocollo della domanda o istanza.
3. La domanda deve essere corredata dalla documentazione ritenuta essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione dall'interessato entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza e stabilisce il termine per provvedere alla regolarizzazione o alla integrazione dell'istanza. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza regolarizzata, in mancanza di ciò il procedimento viene archiviato.

## **Art. 5**

### **Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. Salvo che sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento, provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati dall'art. 7 della Legge 241/90.
2. La comunicazione dell'inizio del procedimento deve contenere le seguenti informazioni:
  - indicazione dell'oggetto del procedimento e dell'unità organizzativa competente;
  - la data di inizio, e il termine di conclusione;
  - il nominativo della persona responsabile del procedimento;
  - l'indicazione dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti o ricevere informazioni sullo stato del procedimento e l'orario di accesso all'ufficio medesimo.
3. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, tale comunicazione si intenderà effettuata mediante il ricorso ad idonee forme di pubblicità, indicando le ragioni che le giustificano.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti nel cui interesse la comunicazione è prevista e mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie nel più breve termine possibile per consentire l'intervento del soggetto interessato nel procedimento.

## **Art. 6**

### **Partecipazione al procedimento**

1. Ai sensi dell'articolo 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, coloro che hanno titolo a partecipare al procedimento, nonché i soggetti che si avvalgono della facoltà di intervenire nel procedimento a norma dell'articolo 9 della stessa legge, possono prendere visione degli atti del procedimento stesso e presentare memorie scritte e documenti.
2. La presentazione di memorie scritte e documenti aggiuntivi, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, può essere effettuata entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non determina lo spostamento del termine finale.
3. I destinatari del provvedimento e gli altri soggetti interessati hanno diritto di essere ascoltati dal responsabile del procedimento e di assistere a sopralluoghi od ispezioni eventualmente assistiti da consulenti.
4. Le comunicazioni relative all'effettuazione di sopralluoghi od ispezioni debbono pervenire ai destinatari ed agli altri soggetti interessati con almeno quarantotto ore di anticipo.

## **Art. 7**

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

1. Il termine finale per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. Nel termine è computata la durata massima delle fasi intermedie, interne al Comune, quando il procedimento interessa più uffici.
3. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
4. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere di un altro Ente, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla data della relativa richiesta.
5. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme con altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di competenza del Comune.
6. 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.

## **Art. 8**

### **Proroga dei termini**

1. I termini fissati ai sensi dell'articolo 7 possono essere prorogati per sopraggiunte esigenze istruttorie, per una sola volta e per non più di trenta giorni, allo scopo di acquisire ulteriori elementi di conoscenza volti a consentire un esito positivo del procedimento nell'interesse del destinatario.
2. La proroga è disposta con atto del Dirigente su richiesta motivata del responsabile del procedimento, con l'obbligo di darne comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed agli altri soggetti interessati.

3. La proroga di cui al comma 1 può altresì essere disposto dal Dirigente responsabile quando per particolari ed eccezionali circostanze si verificano gravi carenze dell'organico. In tal caso lo stesso Dirigente ne dà comunicazione all'interessato nonché al Sindaco e al Segretario Generale.
4. Qualora il termine assegnato per la presentazione della ulteriore documentazione richiesta decorra senza che l'interessato provveda a depositarla, il procedimento viene comunque concluso.

## **Art. 9**

### **Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Il Dirigente del servizio responsabile individua l'unità organizzativa responsabile.
2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:
  - a) i servizi;
  - b) gli uffici.
3. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza;
4. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'intero iter procedimentale e provvede a tutte le relative incombenze fino alla acquisizione degli atti da parte della unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale. In tal caso il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

## **Art. 10**

### **Responsabilità del procedimento**

1. Il Dirigente individua per singolo provvedimento o per tipi di procedimento, l'ufficio o il servizio cui viene assegnata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento. L'assegnazione della responsabilità del procedimento viene revocata o modificata in dipendenza delle modificazioni apportate dall'Amministrazione all'assetto funzionale delle competenze.
2. Il Dirigente del servizio responsabile può sempre assumere personalmente la responsabilità operativa di un determinato procedimento, fin dall'inizio o in un momento successivo, per ragioni di coordinamento o di buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio o ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta le condizioni di ammissibilità ed i requisiti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.
4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'articolo 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dal presente regolamento. Provvede a curare la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'Art. 7 della L. 241/1990, può richiedere dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati, l'indizione della Conferenza di servizi, o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività. Provvede agli accertamenti d'ufficio di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 18 della citata legge n. 241 del 1990. Al termine della

istruttoria, ove ne abbia competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente. Nel provvedimento finale conclusivo del procedimento, nei casi dovuti, deve essere indicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

5. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o del ritardo del procedimento stesso nei confronti del Dirigente del servizio responsabile, risponde altresì della regolarità, della qualità e della tempestività dello svolgimento del procedimento, sotto il profilo penale, civile, amministrativo, contabile e disciplinare, secondo la normativa vigente per i dipendenti.

## **Art. 11**

### **Procedimenti di competenza di più uffici e servizi**

1. Il responsabile del procedimento, per la fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
2. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con gli uffici e servizi competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone il rispetto, ove occorra.
3. Tutti gli uffici che intervengono in uno stesso procedimento sono tenuti a prestare piena collaborazione con il responsabile del procedimento, rispettando i tempi riferibili alle fasi intermedie.

## **Art. 12**

### **Conferenza di servizi**

1. Nel caso in cui per istruttoria del provvedimento risulti opportuna una valutazione contestuale di vari interessi pubblici coinvolti con il concorso di più unità organizzative dell'apparato comunale, il Dirigente del servizio responsabile, indice secondo l'art. 14 della L. 241/90, per quanto applicabile, una conferenza di servizi al fine di addivenire tempestivamente alla conclusione del procedimento. In questo caso il verbale della conferenza tiene luogo dei singoli pareri.
2. A tale scopo il Dirigente convoca i responsabili dei servizi interessati dandone comunicazione ai rispettivi dirigenti. La Conferenza deve concludersi con la sottoscrizione contestuale del Verbale in cui siano espressi i pareri dei servizi interessati. Qualora per l'espressione dei singoli pareri sia necessaria una più specifica istruttoria la riunione può essere aggiornata a data certa.

## **Art. 13**

### **Adozione del provvedimento finale**

1. Il provvedimento finale è adottato dal Dirigente del servizio responsabile di cui al comma 1 dell'articolo 9, salvo che in base alla legge o allo Statuto comunale l'adozione spetti al Sindaco o ad altro organo elettivo.

## **Art. 14**

### **Integrazione delle tabelle**

1. Le tabelle allegate al presente regolamento potranno essere opportunamente integrate.
2. In attesa di tale integrazione, per i procedimenti amministrativi non inclusi nelle tabelle, la responsabilità del procedimento a norma del presente regolamento è del Dirigente del settore o del servizio e si concludono in trenta giorni.

## **Art. 15**

### **Analisi delle procedure**

1. la Giunta comunale verifica la funzionalità, la trasparenza e la snellezza delle procedure e ne promuove la semplificazione.

## **Art. 16**

### **Disposizioni finali**

1. Per i tipi di procedimento già disciplinati da specifiche fonti normative sovraordinate, le norme del presente regolamento devono osservarsi nei singoli procedimenti in quanto applicabili.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo l'entrata in vigore del medesimo e sono adottate in conformità ed in attuazione degli artt. 2 e 4 della Legge 241/90 al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza della azione amministrativa.
3. Ciascuna unità organizzativa, entro due mesi della entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformarsi alle disposizioni del presente regolamento e ad adattare di conseguenza la modulistica e gli stampati.
4. Il Segretario Generale sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, le disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

## **Art. 17**

### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge ed ai vigenti regolamenti comunali in materia.

## **Art. 18**

### **Norme transitorie**

1. Nei due mesi successivi alla entrata in vigore del presente regolamento, così come stabilito all'art. 16, 3° comma, dovranno essere verificate le disposizioni ed i termini del presente regolamento.

**Art. 19**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la relativa delibera di approvazione, sarà ripubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello ultimo di ripubblicazione.



# 1^ AREA FUNZIONALE

## UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE – UFFICIO APPALTI E CONTRATTI

PROCEDIMENTO	Termine (giorni)
1. Licitazione privata	120
2. Asta pubblica	90
3. Trattativa privata	45
4. Conclusione contratti	40
5. Conclusione convenzioni	40
6. Conclusione contratto di acquisto ed alienazione	90
7. Svincolo polizze fidejussorie	30

## UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE – UFFICIO PERSONALE

PROCEDIMENTO	Termine (giorni)
1. Attestati di servizio	5
2. Aspettative e congedi straordinari	10
3. Collocamento a riposo per dimissioni	90
4. Assunzioni a tempo determinato di personale straordinario da graduatorie comunali	10
5. Adozione bando di concorso pubblico	40
6. Pubblicazione Bando di Concorso pubblico	60
7. Nomina Commissione Giudicatrice	30
8. Ammissione candidati a concorso pubblico	90
9. Svolgimento concorso pubblico	180
10. Approvazione atti commissione giudicatrice concorso pubblico	30
11. Nomina e assunzione vincitore concorso pubblico	20
12. Adempimenti per il trattamento provvisorio e definitivo di pensione e per l'indennità premio servizio	30
13. Equo indennizzo – Rendita vitalizia – infermità o infortunio	60

## UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE – UFFICIO P.I. E CULTURA

PROCEDIMENTO	termine (giorni)
1. Asilo Nido – ammissione	20
2. Mensa scolastica	5
3. Trasporto scolastico	5

4. Borse di studio	30
--------------------	----

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE – UFFICIO SERVIZI SOCIALI</b>
--

PROCEDIMENTO	termine (giorni)
1. Assistenza economica famiglie disagiate	20
2. Esonero pagamenti servizi comunali	7
3. Borse di lavoro per portatori di handicap	20
4. Soggiorni in località marine e montane	20

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE – UFFICIO COMMERCIO</b>
--

**ATTIVITA' COMMERCIO IN SEDE FISSA**

PROCEDIMENTO	termine (giorni)
1. Insediamento, trasferimento o ampliamento di attività commerciale ad esclusione dei casi di cui all'art. 19 L.241/90.	90 o 30 dal N.O. regionale
2. Subingresso in attività commerciali con modifica dei locali (D.P.R. 407/94)	60
3. Chiusura temporanea di esercizio commerciale Sospensione licenza	15
4. Chiusura definitiva esercizio commerciale – revoca licenza	15

**ATTIVITA' DI COMMERCIO PARTICOLARI**

1. Rivendita di giornale e riviste (D.P.R. n. 407/94)	30
2. Installazione ed esercizio di impianti di distribuzione automatica di carburanti (D.P.R. n. 407/94)	150
3. Sospensione attività di distribuzione automatica di Carburanti (D.P.R. n. 407/94)	30

## **ATTIVITA' DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE**

- |  |    |
|--|----|
| 1. Autorizzazione comunale per il commercio su aree pubbliche (D.P.R. n. 407/94) | 60 |
| 2. Revoca autorizzazione commercio su aree pubbliche                             | 60 |

## **ATTIVITA' ARTIGIANALI**

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Autorizzazioni attività di barbiere, parrucchiere, affini                              | 120 |
| 2. Panificazione – Autorizzazione, chiusura e sospensione Attività superiore a tre giorni | 30  |

## **ESERCIZI PUBBLICI (D.P.R. N. 616/77)**

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Esercizio di locali di pubblico trattenimento (Sale da ballo, sala da gioco, discoteca, impianti sportivi etc) (D.P.R. 407/94) | 60  |
| 2. Esercizio di aziende alberghiere con classificazione degli alberghi (D.P.R. 407/94)  | 60  |
| 3. Pesca sportiva (D.P.R. 407/94)   | 30  |
| 4. Apertura locali di pubblico spettacolo (D.P.R. n. 411/94)  | 120 |
| 5. Sala da biliardo ed altri giochi leciti  | 120 |

## **ALTRE ATTIVITA'**

- |  |    |
|--|----|
| 1. Esercizio di attività artigianali di riproduzione a mezzo stampa (D.P.R. n. 407/94)     | 60 |
| 2. Trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo Stampa (D.P.R. n. 407/94) | 60 |
| 3. Subingresso di attività artigianali di riproduzione a mezzo stampa (D.P.R. n. 407/94)   | 60 |
| 4. Riprese fotografiche e filmate (D.P.R. n. 407/94)                                       | 60 |

## **PUBBLICI ESERCIZI (L. N. 287/91)**

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Apertura e trasferimento degli esercizi commerciali di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (D.P.R. n. 411/94) | 120 |
| 2. Chiusura temporanea di pubblico esercizio – sospensione licenza  | 30  |
| 3. Chiusura definitiva di pubblico esercizio – revoca licenza   | 30  |

## 2^ AREA FUNZIONALE

### UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE – SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO

#### EDILIZIA PRIVATA

PROCEDIMENTO	termine (giorni)
1. Adozione provvedimento di concessione edilizia	75
2. Adozione provvedimento di concessione edilizia in zona vincolata (Legge Galasso)	75
3. Adozione provvedimento di concessione o autorizzazione edilizia in sanatoria (Accertamento di conformità)	75
4. Adozione di provvedimento di concessione o autorizzazione in sanatoria (Condono edilizio)	365
5. Adozione provvedimento di concessione edilizia in deroga per edifici ed impianti pubblici o di pubblico interesse	180
6. Voltura o contestazione di concessione edilizia	30
7. Rilascio certificato di mancata definizione condono edilizio	15
8. Attestato di definizione intervento	30
9. Rilascio certificato di destinazione urbanistica	30
10. Accertamenti su denuncia inizio attività	20
11. Adozione provvedimento di rilascio certificato di abitabilità (se entro il termine stabilito il Comune rimane inerte, si forma il silenzio assenso, modificabile dal Comune stesso entro 180 gg)	
12. Ordinanza di sospensione lavori	5
13. Accertamento abuso edilizio, emissione ingiunzione di demolizione	30
14. Riscontro ed esposti	60
15. Rilascio copie conformi di condono edilizio	15
16. Ordinanze contingibili e urgenti	30
17. Accertamento idoneità tecnico – sanitaria	30
18. Approvazione progetto opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo oneri di urbanizzazione	75
19. Autorizzazione mezzi pubblicitari ed elementi di arredo urbano.	30

## URBANISTICA

PROCEDIMENTO	termine (giorni)
1. Piano di lottizzazione di iniziativa privata-approvazione	180
2. Acquisizione opere di urbanizzazione primaria e secondaria realizzate dai privati	180
3. Piano di recupero urbano - approvazione	180
4. Progetto planivolumetrico di coordinamento per attrezzature generali approvazione	180

<b>UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE – SERVIZIO LL.PP.</b>
--

## LAVORI PUBBLICI

PROCEDIMENTO	termine (giorni)
1. Approvazione di progetti di OO.PP. comunali e conseguente sistema di gara	60
2. Svincolo polizze restituzione anticipata trattenute a garanzia	10
3. Svincolo polizze o fideiussioni contrattuali	50
4. Richiesta emissione mandati di pagamento stati di avanzamento Lavori, se trasmessi da direttori lavori esterni	10
5. Richiesta emissione mandati di pagamento saldo credito	50
6. Proroghe ultimazione lavori, perizie suppletive e/o di variante, autorizzazioni subappalti, ecc	30
7. Predisposizione memorie per l'ufficio legale afferenti eventuali controdeduzioni a ricorsi presentati da ditte appaltatrici o per contestazioni in genere	20
8. Ascensori impianto ed esercizi	30
9. Espropriazione per pubblica utilità – indennità di esproprio – determinazione – cessione volontaria – Deposito presso la Cassa DD.PP.	
10. Adozione ed esecuzione del provvedimento di occupazione temporanea	40

## SICUREZZA E QUALITA'

PROCEDIMENTO	termine (giorni)
1. Piano generale di sicurezza	30
2. Piano di sicurezza e di coordinamento	45
3. Notifica all'organo di vigilanza competente per territorio	20
4. Consultazione preventiva del rappresentante per la sicurezza	15
5. Esame ed approvazione preventivi di spesa per acquisti e per lavori di manutenzione da eseguire in economia	10
6. Esame ed approvazione capitolati per forniture di materiali e di servizi (che prevedono utilizzazione o frequentazione da parte di lavoratori dipendenti comunali)	15

<b>UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE – SERVIZI TECNICI E MANUTENZIONI</b>
---

### **MANUTENZIONI**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>termine (giorni)</b>
1. Approvazione di progetti e/o perizie tecnico-economiche per lavori di manutenzione, conseguente affidamento, eventuale gara, proroga termine ultimazione lavori, ecc.	30
2. Atti di liquidazione lavori, per pagamenti in acconto (salvo diversa disposizione contrattuale)	15
3. Atti di liquidazione saldo lavori (salvo diversa disposizione contrattuale)	30
4. Atti di liquidazione forniture (dalla data presentazione fattura e salvo diversa disposizione contrattuale)	10
5. Qualità delle acque pregiudizievole per la salute umana – adozione misure idonee a garantire la qualità potabile delle acque	20
6. Tutela delle acque destinate a consumo umano – provvedimenti cautelativi, contingibili ed urgenti	2
7. Viabilità comunale (Uff.Tecn. e VV.UU.)	30

### **DEMANIO COMUNALE**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>termine (giorni)</b>
1. Occupazione permanente suolo pubblico – concessione	60
2. Occupazione temporanea suolo pubblico – concessione	20
3. Impianti distributori carburanti – concessione aree demaniali	180
4. Autorizzazioni attraversamenti ed uso delle sedi stradali per erogazione servizi	30

### **AMBIENTE**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>termine (giorni)</b>
1. Autorizzazione allaccio fognatura – autorizzazione allo scarico di liquami	30
2. Autorizzazione al soggetto gestore delle fognature comunali e del depuratore di interventi di manutenzione (come da contratto di concessione)	30
3. Esame ed approvazione dei progetti dei progetti presentati dal soggetto gestore delle fognature e del depuratore comunale	40
4. Attività industriali a rischio rilevante: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nuovi impianti ad alto rischio di incidente</li><li>- Agibilità</li><li>- Nuovi impianti a rischio di incidente</li><li>- Agibilità</li></ul>	45

### **3^ AREA FUNZIONALE**

#### **UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE – UFFICIO RAGIONERIA**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>termine (giorni)</b>
1. Registro fatture	5
2. Provvedimento di accertamento entrate	10
3. Provvedimento di impegno di spesa	10
4. Provvedimento di liquidazione	10
5. Emissione mandati di pagamento	10
6. Emissione reversali di incasso	10

#### **UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE – UFFICIO TRIBUTI**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>termine (giorni)</b>
1. Registrazione utenze tributi	5
2. Registrazione cambi utenze	5
3. Registrazione quote tributi indebite	20

## 4^ AREA FUNZIONALE

### UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE – CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

PROCEDIMENTO	termine (giorni)
1. RegISTRAZIONI mestieri ambulanti	30
2. Autorizzazione all'esercizio di taxi	30
3. Autorizzazione all'esercizio di autorimessa	30
4. Autorizzazione al noleggio di autoveicoli senza conducente	120
5. Autorizzazioni al noleggio di autoveicoli con conducente	120
6. Assegnazione posteggi fiera	60