



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEL

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Allegato alla delibera consiliare n° 121 del 13 ottobre 1994

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento è stato pubblicato ed affisso all'Albo Pretorio di questo Comune dal 9 al 25 Novembre 1994 e non sono state presentate opposizioni.

Legnago, 28 novembre 1994

Visto: IL VICE SEGRETARIO GENERALE
F.to Vittorio Persegati



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

S o m m a r i o

CAPO I°

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto - finalità.
- Art. 2 Definizione.
- Art. 3 Modificazione ed abrogazione.
- Art. 4 Ambito di applicazione.
- Art. 5 Interpretazione.
- Art. 6 Integrazione del regolamento.

CAPO II°

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 7 Definizione.
- Art. 8 Conclusione del procedimento. Divieto di aggravamento della procedura.
- Art. 9 Motivazione del provvedimento.
- Art. 10 Autotutela.
- Art. 11 Termine per la conclusione del procedimento.
- Art. 12 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio.
- Art. 13 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte.
- Art. 14 Irregolarità o incompletezza della domanda.
- Art. 15 Esigenze particolari degli uffici.
- Art. 16 Deroga.

CAPO III°

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Art. 17 Comunicazione dell'avvio del procedimento.
- Art. 18 Provvedimenti cautelari.
- Art. 19 Forme e oggetto della comunicazione.
- Art. 20 Albo Pretorio. Giornali.
- Art. 21 Omissione o insufficienza delle comunicazioni.
- Art. 22 Intervento nel procedimento.
- Art. 23 Assistenza del difensore civico.
- Art. 24 Poteri dei partecipanti e degli interventori.
- Art. 25 Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati.



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

- Art. 26 Criteri e modalità per la concessione di contributi.
Art. 27 Individuazione del momento conclusivo.

CAPO IV°

DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 28 Le unità organizzative.
Art. 29 Responsabile del procedimento.
Art. 30 Funzioni del responsabile.

CAPO V°

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 31 Procedimenti di competenza di più settori.
Art. 32 Conferenza dei servizi.
Art. 33 Acquisizione obbligatoria di pareri.
Art. 34 Acquisizione obbligatoria di valutazioni tecniche.
Art. 35 Altri casi di sospensione del termine.
Art. 36 Comunicazione della sospensione agli interessati.

CAPO VI°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

- Art. 37 Procedimenti in corso.
Art. 38 Entrata in vigore.



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

CAPO I°

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 OGGETTO - FINALITA'

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n° 241, dalla legge 8 giugno 1990, n° 142 e dallo Statuto comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, rientranti nella competenza del Comune.
3. In particolare, il presente regolamento detta norme per stabilire il termine entro cui ciascun tipo di procedimento deve concludersi e indicare l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, compresa l'adozione del provvedimento finale nonché il funzionario responsabile del singolo procedimento.

Art. 2 DEFINIZIONE

1. Ai fini del presente regolamento, per "legge" si intende la legge 7 agosto 1990, n° 241, recante norme sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 3 MODIFICAZIONE ED ABROGAZIONE

1. Il presente regolamento può essere modificato od abrogato dal Consiglio Comunale su proposta di ciascun Consigliere o dalla Giunta Comunale e con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.
2. La proposta di deliberazione per l'abrogazione integrale del regolamento deve comprendere anche il testo di un nuovo regolamento.



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

3. L'abrogazione integrale del regolamento coincide con l'entrata in vigore del nuovo regolamento.
4. Tutte le proposte di modifica del regolamento, nonché quelle rivolte alla sua abrogazione, devono essere sottoposte al preventivo esame della apposita Commissione Consiliare.

Art. 4 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento esplica la propria efficacia sull'attività amministrativa del Comune in ogni sua articolazione, allo scopo di improntare tale attività a criteri di economicità, efficacia e trasparenza.
2. I provvedimenti amministrativi degli organi comunali non possono contenere disposizioni in contrasto con le norme del presente regolamento.
3. La prassi amministrativa ha efficacia solo nei casi in cui è esplicitamente richiamata dalle disposizioni del presente regolamento.

Art. 5 INTERPRETAZIONE

1. Le norme del presente regolamento vanno interpretate secondo i criteri enunciati dall'art. 12 delle disposizioni preliminari al Codice civile per l'interpretazione della legge.
2. L'interpretazione autentica delle singole norme richiede una nuova regolamentazione, deliberata e pubblicata in conformità alla procedura stabilita per le modificazioni del regolamento medesimo.

Art. 6 INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente regolamento, si avrà riguardo alle disposizioni di legge, alle norme statutarie ed ai principi generali dell'ordinamento giuridico.



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

CAPO II°

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 7 DEFINIZIONE

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.
2. Formano oggetto del presente regolamento i procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale rientrante nella competenza dell'Ente.
3. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi d'ufficio o su istanza di parte.

Art. 8 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO - DIVIETO DI AGGRAVAMENTO DELLA PROCEDURA

1. Ogni procedimento, sia che venga attivato dall'istanza di un cittadino sia che scaturisca da iniziativa d'ufficio, si conclude con l'emanazione di un provvedimento.
2. Qualunque sia l'iniziativa del procedimento, non è consentito aggravare il procedimento medesimo con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivate da effettive esigenze istruttorie, ma rivolte soltanto ad interrompere artificialmente il decorso del termine per l'emanazione del provvedimento finale.

Art. 9 MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, anche nei casi in cui difetti qualsiasi profilo discrezionale nella relativa emissione.
2. Devono essere, in ogni caso, esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

3. La motivazione può essere esplicitata anche mediante rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti, che dovranno essere allegati al provvedimento o quanto meno essere citati con assoluta precisione.

Art. 10 AUTOTUTELA

1. Nell'ambito delle proprie prerogative di diritto pubblico, l'Amministrazione comunale può risolvere direttamente i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell'esecuzione dei propri provvedimenti, e ciò mediante l'annullamento dei propri atti illegittimi o la revoca di quelli non corrispondenti al pubblico interesse o la sanatoria degli atti invalidi.
2. Nell'emanazione dei provvedimenti di annullamento, l'Amministrazione deve valutare l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a fondamento dello stesso raffrontandolo ad altri eventuali interessi pubblici e privati implicati nella specifica fattispecie.

Art. 11 TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine per la conclusione del procedimento è stabilito per le singole fattispecie procedimentali nella tabella allegata al presente regolamento, di cui forma parte integrante ad ogni effetto.
2. I procedimenti non elencati nella tabella predetta devono concludersi nel termine massimo di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dell'avvio d'ufficio, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni legislative, statutarie o regolamentari.

Art. 12 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo o la facoltà di provvedere. La data è rilevata dal registro del protocollo generale, al cui ufficio gli organi e gli uffici dell'Ente trasmette-



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

ranno senza indugio, anche ai fini dell'assegnazione alla pratica del numero di protocollo, l'atto iniziale del procedimento posto in essere al momento della conoscenza della situazione da cui sorge l'obbligo o la facoltà di provvedere.

2. Il termine iniziale, qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra Amministrazione, decorre dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente della richiesta o della proposta.

Art. 13

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI A INIZIATIVA DI PARTE

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza come rilevata dal registro protocollo.
2. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio del protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art. 14

IRREGOLARITA' O INCOMPLETEZZA DELLA DOMANDA

1. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro trenta giorni indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della documentazione regolarizzata e completata.

Art. 15

ESIGENZE PARTICOLARI DEGLI UFFICI

1. Se i termini per la conclusione del procedimento, indicati nell'art. 11, non possono essere rispettati per ragioni oggettive inerenti al carico di lavoro o a temporanee disfunzioni degli uffici, il responsabile del procedimento, acquisito l'assenso del dirigente, se



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

questi è persona da lui diversa, ne dà comunicazione agli interessati prima della scadenza del termine stesso. Nella comunicazione deve essere indicato l'ulteriore termine entro cui il provvedimento sarà adottato.

2. Il nuovo termine non può essere superiore a sessanta giorni o trenta giorni, decorrenti dalla data di comunicazione, rispettivamente per i casi di cui al primo o al secondo comma dell'art. 11.

Art. 16 DEROGA

1. Le disposizioni sul termine del procedimento non si applicano alle certificazioni, agli attestati e ad ogni altro documento rilasciabile a vista.



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

CAPO III°

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 17

COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive deve essere comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge debbano intervenire ed a coloro che, pur non essendo destinatari del provvedimento, possono subire pregiudizio dall'emanazione del provvedimento conclusivo, semprechè siano individuati o facilmente individuabili.
2. Se nel corso dell'istruttoria vengono individuati altri soggetti che, direttamente o indirettamente, possono essere interessati al provvedimento, il responsabile del procedimento darà ad essi comunicazione dello stato del procedimento in corso.

Art. 18

PROVVEDIMENTI CAUTELARI

1. Ove la comunicazione possa pregiudicare le finalità che con il provvedimento s'intendono raggiungere, consentendo ai destinatari di accelerare una attività illecita o distruggere o occultare prove dell'infrazione commessa o assumere comportamenti in contrasto con quelle finalità, l'Amministrazione può adottare, mediante l'ufficio competente, provvedimenti cautelari prima di inoltrare la comunicazione.
2. L'Amministrazione può anche ritardare la comunicazione allorchè ricorrono particolari e giustificate esigenze di celerità.

Art. 19

FORME E OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE

1. Dell'avvio del procedimento va data comunicazione personale agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

- a) il ramo di amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) il soggetto istante, se il procedimento consegue ad istanza di parte;
 - d) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - e) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti, se diverso dall'ufficio di cui alla lettera d);
 - f) l'orario di apertura al pubblico degli uffici di cui alle lettere d) ed e);
 - g) i termini entro i quali potranno essere presentati documenti e memorie;
 - h) i giorni e le ore in cui il responsabile procederà alla audizione degli eventuali interessati;
 - i) il termine per la conclusione del procedimento.
3. Nella comunicazione possono venire segnalate le facoltà inerenti alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti da disposizioni di legge, in sostituzione dello stesso.

Art. 20

ALBO PRETORIO - GIORNALI

1. Qualora per il numero dei destinatari risulti impossibile o eccessivamente gravoso eseguire le comunicazioni di cui all'articolo precedente, viene affisso all'albo pretorio apposito avviso e dello stesso viene data notizia con l'inserzione in almeno un quotidiano a diffusione locale.

Art. 21

OMMISSIONE O INSUFFICIENZA DELLE COMUNICAZIONI

1. La mancanza delle comunicazioni prescritte o la insufficienza delle stesse può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 22

INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità e il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge: in caso affermativo, deve inviare all'interveniente le informazioni di cui all'art. 19 del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare le ragioni ostative dell'intervento motivandole adeguatamente.

Art. 23 ASSISTENZA DEL DIFENSORE CIVICO

1. Il difensore civico, secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'apposito regolamento, può intervenire nel procedimento su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati, al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione amministrativa.
2. Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.

Art. 24 POTERI DEI PARTECIPANTI E DEGLI INTERVENTORI

1. I soggetti che partecipano o intervengono al procedimento hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo che si tratti di documenti sottratti all'accesso;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti;
 - c) di partecipare alle eventuali audizioni indette dal responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto a valutare le memorie scritte, i documenti e i verbali delle audizioni quando siano pertinenti all'oggetto del procedimento e quando il loro contenuto non sia talmente esteso da pregiudicare l'osservanza dei termini per la conclusione del procedimento. A questo fine, i partecipanti sono tenuti



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

ad esporre le loro ragioni in forma succinta, ed il responsabile può invitarli a riassumere il contenuto delle memorie od operare una selezione dei documenti prodotti o che si intendono produrre.

Art. 25

ACCORDI TRA L'AMMINISTRAZIONE E GLI INTERESSATI

1. Le parti del provvedimento finale a contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta, la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che la approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.
2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi.
3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano, in quanto compatibili, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.
4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.
5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere, oltre che da esperti di fiducia, anche dal difensore civico e da rappresentanti di associazioni o comitati, anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.
6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, previo tentativo di conciliazione del difensore civico, da prevedere per quanto attiene l'esecuzione degli accordi nelle clausole della convenzione, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

Art. 26

CRITERI E MODALITA' PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausilii finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati da parte del Comune, è disciplinata da apposito regolamento.
2. La concessione dei benefici di cui al precedente comma, ha per obiettivo la rimozione degli ostacoli che limitano di fatto la parità di trattamento dei cittadini, nonché il sostegno di tutte le attività finalizzate alla promozione umana in ogni sua espressione.
3. Il Comune istituisce l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica da aggiornare annualmente e da trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri entro il 30 aprile di ogni anno.
4. Per ciascun beneficiario deve essere indicata la normativa in base alla quale ha avuto luogo l'erogazione.
5. Gli albi di cui a presente articolo possono essere consultati da ogni cittadino a semplice richiesta verbale.

Art. 27

INDIVIDUAZIONE DEL MOMENTO CONCLUSIVO

1. I termini per la conclusione del procedimento coincidono con la data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, con la data dell'intervenuta comunicazione.
2. Per gli atti deliberativi non soggetti a controllo il termine coincide con quello della loro esecutività acquisita a seguito del prescritto periodo di pubblicazione; per gli atti deliberativi soggetti a controllo di carattere preventivo, il periodo di tempo relativo integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento.
3. In calce al provvedimento soggetto a controllo preventivo, il responsabile del procedimento indica, ove l'atto debba essere comunicato, l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

CAPO IV°

DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 28 LE UNITA' ORGANIZZATIVE

1. Le unità organizzative del Comune, assunte a riferimento per l'applicazione delle norme di legge sul procedimento amministrativo, sono individuate nelle strutture dei settori, dei servizi e degli uffici previsti dalla pianta organica del personale dipendente.
2. La tabella allegata al presente regolamento evidenzia le unità organizzative del Comune cui è demandata la trattazione degli affari sottoposti a procedimento in conformità alle prescrizioni di legge.
3. I Dirigenti dei settori in cui è strutturata l'organizzazione burocratica dell'Ente assegnano la trattazione dei procedimenti secondo le indicazioni risultanti dalla tabella summenzionata e vigilano sulla puntuale ed esatta applicazione delle norme contenute nella legge e nel presente regolamento.

Art. 29 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della legge e dell'art. 7 - comma 4 - della legge n° 142/1990 è il dirigente del settore, al quale attiene per materia il procedimento stesso o una sua fase.
2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del dirigente, il responsabile è il funzionario cui competono le funzioni vicarie a termini della vigente normativa.
3. Il dirigente o chi lo sostituisce potrà assegnare la responsabilità del singolo procedimento o della singola fase ad altro dipendente della propria struttura, di livello non inferiore al sesto, il cui nominativo verrà comunicato ai soggetti interessati con le medesime modalità di cui agli artt. 17 e seguenti del presente regolamento.

Art. 30



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

FUNZIONI DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge e i compiti indicati dalle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n° 15 sulla documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Conclusa l'istruttoria, il responsabile che non sia il dirigente dell'ufficio trasmette a questi gli atti relativi ai fini della formazione del provvedimento. Il dirigente predispone il testo, lo sigla e lo sottopone senza indugio alla firma dell'organo competente ovvero adotta egli stesso il provvedimento qualora sia competente a norma di statuto o ai sensi dell'art. 51 della legge 142/1990 o di altre disposizioni legislative o regolamentari in materia di competenza.
3. Gli uffici e i funzionari dell'Ente, ai quali il responsabile si rivolga per acquisire informazioni o sollecitare determinazioni nell'esercizio dei compiti di cui all'art. 6 della legge, sono tenuti a provvedere speditamente in modo che siano rispettati i tempi per la conclusione dei procedimenti.
4. Degli eventuali ritardi il responsabile deve dare comunicazione al dirigente, se questa è persona da lui diversa, e al Segretario Generale.



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

CAPO V°

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 31

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SETTORI

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più settori, il responsabile del momento iniziale è, salvo diversa disposizione del Segretario Generale, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con le unità organizzative anche di altri settori competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.
4. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi, essendo a carico dei responsabili delle fasi successive tutte le altre incombenze.
5. Il Segretario Generale può impartire le opportune istruzioni per l'attuazione dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti tra le diverse strutture.
6. Resta fermo in ogni caso il rispetto del termine finale previsto dal presente regolamento per la conclusione dei procedimenti.

Art. 32

CONFERENZA DEI SERVIZI



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

1. Allorchè, a cagione di vari interessi coinvolti, un procedimento riguarda l'attività di più settori che non è possibile od opportuno sviluppare in sequenze successive con le modalità di cui al precedente articolo 31, il Segretario Generale indice la conferenza dei servizi, alla quale partecipano i responsabili delle strutture organizzative interessate al procedimento.
2. Presiede la conferenza il funzionario al quale compete la formazione o l'adozione del provvedimento finale; funge da segretario il funzionario scelto dal Presidente della conferenza. Delle determinazioni concordate nella conferenza si redige verbale il quale tiene luogo degli atti di assenso, comunque denominati, delle varie strutture dell'Ente che devono intervenire nel procedimento.
3. Allorchè le intese, i concerti, nulla osta o assensi comunque denominati debbono essere espressi dagli Amministratori dell'Ente o da organi collegiali dello stesso, la conferenza, fermi restando gli effetti di cui al comma precedente, è presieduta dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato ed è assistita dal Segretario Generale.
4. Se gli interessi coinvolti riguardano Amministrazioni diverse si procederà a norma degli artt. 14 e 15 della legge, come modificati e integrati dall'art. 2, commi 12, 13, 14 della legge 24.12.1993, n° 537. In tal caso l'iniziativa per la convocazione della conferenza, se l'Amministrazione Comunale è quella procedente, spetta al Sindaco. Se a procedere è un'Amministrazione diversa, il Sindaco parteciperà egli stesso alla conferenza ovvero designerà chi debba parteciparvi sulla base della distribuzione delle competenze vigente nell'Ente.

Art. 33

ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge, i competenti uffici ed organi dell'Amministrazione Comunale possono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per quelli che debbono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

2. Il responsabile del procedimento, ove ritenga, d'intesa con il dirigente della struttura se questi è persona da lui diversa, di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati, con apposita comunicazione scritta, la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non può comunque essere superiore ad altri centoottanta giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso fino alla scadenza dei termini di cui sopra.

Art. 34

ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI VALUTAZIONI TECNICHE

1. Ove, per disposizione di legge o di regolamento, l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, si applicano le disposizioni dell'art. 17 della legge. In tal caso, il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria.

Art. 35

ALTRI CASI DI SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Oltre ai casi previsti negli articoli precedenti, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
 - a) allorchè per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
 - b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni che debbono essere acquisiti al procedimento obbligatoriamente ed in maniera imprescindibile.

Art. 36

COMUNICAZIONE DELLA SOSPENSIONE AGLI INTERESSATI

1. Allorchè il procedimento debba essere sospeso per acquisizione obbligatoria ed imprescindibile di pareri, valutazioni e altri atti di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento deve darne immediata comunicazione agli interessati. La comunicazione deve essere al-



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

tesì partecipata al dirigente della struttura organizzativa, se questi è persona da lui diversa.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- la data di trasmissione della richiesta;
- l'Amministrazione da cui si attende la risposta;
- la disposizione di legge o di regolamento che fa obbligo, in maniera imprescindibile, dell'acquisizione.



CITTÀ DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

CAPO VI°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

Art. 37 PROCEDIMENTI IN CORSO

1. Per i procedimenti avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento i termini di cui al precedente articolo 11 iniziano a decorrere dal giorno della predetta entrata in vigore, con esclusione di quei provvedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni legislative, statutarie o regolamentari.

Art. 38 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame di legittimità da parte del Comitato regionale di controllo e la successiva pubblicazione all'albo pretorio del Comune per la durata di quindici giorni.
2. La Giunta Comunale promuoverà la diffusione del presente regolamento, inoltrandone copia ai Consiglieri comunali, agli organismi ed alle associazioni di partecipazione popolare, alle organizzazioni di volontariato, nonché alle strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare liberamente e senza spese la consultazione.

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE : I° SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE	TERMINE FINALE	RIFERIMENTI NORMATIVI
1	* Assunzioni per pubblico concorso	* Ufficio Personale	* Giunta Comunale	* 180 gg.	* DPR.268/87-494/87-340
2	* Assunzioni a tempo deter.dall'Uff. di collocamento	" "	" "	* 30 gg.	* Art.8 DPCM 27.12.1988
3	* Approvazione di un progetto obietti. per assunz.temporanee e nomina Commissione giudicatrice	" "	" "	* 120 gg.	* Art.7 e 6 L. 554/88
4	* Mobilità esterna	" "	" "	* 60 gg.	* DPR 268/87 Art.6 co.20
5	* Comandi	" "	" "	* 90 gg.	
6	* Attrib. quote di salario accessorio (rischio, turno, reperibilità)	" "	" "	* 30 gg.	* DPR 268/87 Art. 34
7	* Modifiche dotazione organica	" "	* Consiglio Com.	* 180 gg.	* L. 142/90
8	* Inquadram.del personale in applicaz. di contratti collettivi	" "	* Giunta Comunale	* 180 gg.	
9	* Cambio di qualif.per inabilità fisica	" "	" "	* 90 gg.	
10	* Aspettativa per motivi di famiglia	" "	" "	* 30 gg.	
11	* Aspettativa per infermità	" "	" "	* 30 gg.	
12	* Aspett.e congedi straord.previsti da particolari norme di leggi statali	" "	" "	* 30 gg.	
13	* Procedimento disciplinare	" "	" "	* 90 gg.	* L. 142/90 Art. 51
14	* Riammissione in servizio a seguito sospensione cautelare	" "	" "	* 30 gg.	
15	* Collocamento a riposo per limiti età	" "	" "	* 30 gg.	
16	* Collocamento a riposo o cessazione del servizio per dimissioni volont. o d'ufficio	" "	" "	* 30 gg.	

17	* Certificati di servizio a fini * previdenziali	* " "	* Dirigente	* 30 gg.	* *
18	* Riscatti e ricong.di periodi contri- * butivi	* " "	* Dirigente	* 15 gg.	* *
19	* Concessione congedi per studio e * maternità	* " "	* Giunta Comunale	* 60 gg.	* Contratti di lavoro * L. 1204/71
20	* Collocamento in astens. facoltativa	* " "	* " "	* 30 gg.	* L. 1204/71
21	* Assunzione di categorie protette	* " "	* " "	* 60 gg.	* L.482/68 - DPR 266/87 * DPR 494/87
22	* Ricognizione annuale del diritto * assegni familiari	* " "	* Dirigente	* 90 gg.	* L. 153/88
23	* Concessione o sospensione assegni * famil.per variazione nucleo famil.	* " "	* Dirigente	* 30 gg.	* L. 153/88
24	* Ordinanze sospensione attività in * violazione di norme in materia di * edilizia e tutela ambientale	* Ufficio Edilizia P.M.	* Sindaco	* 15 gg.	* L.R. 47/85 - L. 61/85 * L. 915/82 - L. 319/76 * D.L. 285/92
25	* Ordinanze in materia di viabilità	* Ufficio Comando P.M.	* Sindaco	* 5 gg.	* D.L. 285/92
26	* Definizione violazioni del C.d.S.	* Ufficio Contenzioso P.M.	* Prefetto	* 210 gg.	* D.L. 285/92
27	* Autorizzazioni di sosta in deroga * alle limitazioni	* Ufficio Comando P.M.	* Sindaco	* 15 gg.	* DPR 384/78 e DL 285/92

S E T T O R E : II° RAGIONERIA E FINANZE

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE	TERMINE FINALE	RIFERIMENTI NORMATIVI
1	* Autorizzazione stipulazione contratto di locazione	Ufficio Patrimonio	* Giunta Comunale	* 45 gg.	* L. 392/1978 ed altre
2	* Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ad uso pubblico, ad uso commerciale e ad uso privato	" "	* Giunta Comunale e Consiglio C.	* 45 gg.	*
3	* Riscossione canoni, censi, livelli,	" "	* Giunta Comunale	* 30 gg.	*
4	* Acquisto di immobili (aree o costr.)	" "	* Consiglio Com.	* 90 gg.	*
5	* Vendita di beni immobili (aree o costruzioni)	" "	* Consiglio Com.	* 180 gg.	*
6	* Permuta di beni immobili (aree o costruzioni)	" "	* Consiglio Com.	* 90 gg.	*
7	* Costituzione di servitù attive su beni immobili di terzi	" "	* Giunta Comunale	* 60 gg.	*
8	* Costituzione di servitù passive su beni immobili di proprietà comunale	" "	" "	* 60 gg.	*
9	* Declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio	" "	* Consiglio Com.	* 60 gg.	* L. 126/1968
10	* Autorizzazione occupazione suolo pubblico	" "	* Sindaco	* 7 gg.	*
11	* Concessione uso sale civiche comunali	" "	* Sindaco	* 7 gg.	*
12	* Concessioni uso materiale comunale	" "	* Dirigente	* 7 gg.	*
13	* Forniture di beni e servizi di competenza dell'Economato: appalto concorso	Ufficio Economato	* Giunta Comunale e Consiglio C.	* 90 gg.	* RD 2440/23-RD 827/24 L. 142/90
14	* Forniture di beni e servizi di competenza dell'Economato: licitazione privata	" "	* Giunta Comunale e Consiglio C.	* 90 gg.	* RD 2440/23-RD 827/24 L. 142/90
15	* Forniture di beni e servizi di competenza dell'Economato: trattativa privata	" "	* Giunta Comunale e Consiglio Co.	* 40 gg.	* RD 2440/23-RD 827/24 L. 142/90

16	* Forniture di beni e servizi di competenza dell'Economato: gara secondo normativa CEE	"	"	"	"	* Giunta Comunale e Consiglio C.	* 120 gg.	* direttive CEE	*
17	* Forniture di beni e servizi di competenza dell'Economato: impegno di fondi per spese minute ed urgenti	"	"	"	"	* Giunta Comunale	* 20 gg.	* L. 155/89 DPR 421/79 * L. 142/90	*
18	* Ruolo principale	Ufficio Tributi	"	"	"	"	* 90 gg.	* T.U.F.L. 1175/31 * L.142/90 D.P.R. 43/88	*
19	* Ruolo suppletivo	"	"	"	"	"	* 90 gg.	* T.U.F.L. 1175/31 * L.142/90 D.P.R. 43/88	*
20	* Sgravi e rimborsi	"	"	"	"	"	* 90 gg.	* DPR 603/73 D.Lgs.507/93	*
21	* Esenzione tassa R.S.U.	"	"	"	"	"	* 30 gg.	*	*
22	* Applic.ne canoni e diritti fognature	"	"	"	"	"	* 30 gg.	*	*
23	* Rimborso somme non dovute per tributi a ruolo	"	"	"	"	"	* 60 gg.	*	*
24	* Rimborso somme non dovute per tributi non a ruolo	"	"	"	"	"	* 60 gg.	*	*
25	* Rimborso I.C.I.A.P.	"	"	"	"	"	* 90 gg.	*	*
26	* Ordinanza sospensione attività	Ufficio Attività Economiche	"	"	"	* Sindaco	* 48 h.	*	*
27	* Autorizz.sanitarie in materia veterinaria	"	"	"	"	"	* 15 gg.	*	*
28	* Autorizz.sanitarie in materia igiene pubblica	"	"	"	"	"	* 15 gg.	*	*
29	* Licenza temporanea locali pubblico spettacolo	"	"	"	"	"	* 48 h.	* D.P.R. 6.6.1977	*
30	* Licenza locali pubblico spettacolo	"	"	"	"	"	* 120 gg.	* D.P.R. 6.6.1977	*
31	* Autorizz. all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	"	"	"	"	"	* 60 gg.	* Art. 11 T.U.L.P.S.	*
32	* Autorizz.al subingresso in attività artig.di riproduzione a mezzo stampa senza modifiche dei locali o della attività di impresa	"	"	"	"	"	* 60 gg.	* Art. 111 T.U.L.P.S.	*
33	* Autorizz.ne all'esercizio di mestieri girovaghi e relativo rinnovo annuale	"	"	"	"	"	* 60 gg.	*	*

34	* Rilascio autorizz.ne commercio fisso *	"	"	"	"	"	* 60 gg. *	* L.426/71 DM.375/88 *
	* *						* *	* *
35	* Voltura di autorizz.ne di commercio *	"	"	"	"	"	* 30 gg. *	* " " *
	* *						* *	* *
36	* Revoca delle autorizz.ni di commer- *	"	"	"	"	"	* 48 h. *	* *
	* cio fisso *						* *	* *
	* *						* *	* *
37	* Proroga validità autorizz.ne commer- *	"	"	"	"	"	* 30 gg. *	* *
	* cio fisso *						* *	* *
	* *						* *	* *
38	* Rilascio autorizz.ne pubblici eserci- *	"	"	"	"	"	* 60 gg. *	* L.426/71 DM.375/88 *
	* zi *						* *	* *
	* *						* *	* *
39	* Voltura autorizz.ne pubblici esercizi *	"	"	"	"	"	* 30 gg. *	* *
	* *						* *	* *
40	* Autorizz.ne vendita,ampliamenti,tra- *	"	"	"	"	"	* 60 gg. *	* L.426/71 DM.375/88 *
	* sferim.di esercizi esistenti e ag- *						* *	* *
	* giunta tabelle merceologiche nel com- *						* *	* *
	* mercio fisso *						* *	* *
	* *						* *	* *
41	* Autorizz.ne di somministrazione al *	"	"	"	"	"	* 60 gg. *	* L. 287/91 *
	* pubblico di alimenti e bevande, am- *						* *	* *
	* pliamenti,trasferimenti e aggiunte di *						* *	* *
	* altre voci *						* *	* *
	* *						* *	* *
42	* Autorizz.ne alla sospensione dell'at- *	"	"	"	"	"	* 7 gg. *	* *
	* tività di pubblico esercizio di som- *						* *	* *
	* ministrazione di alimenti e bevande *						* *	* *
	* oltre l'anno *						* *	* *
	* *						* *	* *
43	* Autorizz.ne barbieri e parrucchieri *	"	"	"	"	"	* 60 gg. *	* L. 1142/70 *
	* trasferimenti ed ampliamenti *						* *	* *
	* *						* *	* *
44	* Autorizz.ne per la vendita di alimen- *	"	"	"	"	"	* 30 gg. *	* *
	* ti surgelati *						* *	* *
	* *						* *	* *
45	* Autorizz.ne di vendite alle coop. di *	"	"	"	"	"	* 30 gg. *	* L.426/71 DM.375/88 *
	* consumo e negli spacci interni *						* *	* *
	* *						* *	* *
46	* Autorizz.ne vendita prodotti agricoli *	"	"	"	"	"	* 30 gg. *	* *
	* *						* *	* *
47	* Autorizz.ne vendita e somministrazio- *	"	"	"	"	"	* 8 gg. *	* L.426/71 DM.375/88 *
	* ne mediante apparecchi automatici *						* *	* *
	* *						* *	* *
48	* Proced.disciplinari per inosservanza *	"	"	"	"	"	* 8 gg. *	* *
	* leggi e regolam.in materia di commer- *						* *	* *
	* cio *						* *	* *
	* *						* *	* *
49	* Disciplina orario di vendita e di *	"	"	"	"	"	* 48 h. *	* *
	* somministr.alimenti e bevande *						* *	* *
	* *						* *	* *
50	* Autorizz.ne per l'installazione di *	"	"	"	"	"	* 8 gg. *	* *
	* video-giochi *						* *	* *
	* *						* *	* *

51	* Autorizz.ne vendite stagionali	*	"	"	"	*	"	* 3 gg.	*	*
	*	*	"	"	"	*	"	*	*	*
52	* Autorizz.ne alla sospensione della	*	"	"	"	*	"	* 8 gg.	*	*
	* attività commerciale (oltre l'anno)	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	*	*	"	"	"	*	"	*	*	*
53	* Autorizz.ne, volture e affidamenti in	*	"	"	"	*	"	* 30 gg.	*	L.416/81 DPR 268/82
	* gestione delle edicole	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	*	*	"	"	"	*	"	*	*	*
54	* Autorizz.ne ad attività di arte varia	*	"	"	"	*	"	* 8 gg	*	*
	* all'interno di pubblico esercizio di	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	* somministrazione	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	*	*	"	"	"	*	"	*	*	*
55	* Autorizz.ne all'esercizio di locali	*	"	"	"	*	"	* 30 gg	*	*
	* di pubblico trattenimento (sale da	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	* ballo, discoteche, sale da gioco, im-	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	* pianti sportivi, etc.)	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	*	*	"	"	"	*	"	*	*	*
56	* Autorizz.ne all'esercizio di bar ri-	*	"	"	"	*	"	* 60 gg	*	*
	* storazione all'interno di locali di	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	* pubblico trattenimento come attività	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	* complementare	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	*	*	"	"	"	*	"	*	*	*
57	* Autorizz.ne all'esercizio di aziende	*	"	"	"	*	"	* 60 gg.	*	*
	* alberghiere, con classificazione degli	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	* alberghi	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	*	*	"	"	"	*	"	*	*	*
58	* Rinnovo dell'autorizz.ne delle atti-	*	"	"	"	*	"	* 8 gg.	*	*
	* vità ricettive	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	*	*	"	"	"	*	"	*	*	*
59	* Autorizzazione all'esercizio di spet-	*	"	"	"	*	"	* 30 gg.	*	*
	* tacolo viaggiante	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	*	*	"	"	"	*	"	*	*	*
60	* Rinnovo autorizz.ne all'esercizio di	*	"	"	"	*	"	* 48 h.	*	*
	* spettacolo viaggiante	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	*	*	"	"	"	*	"	*	*	*
61	* Iscrizione registro portieri	*	"	"	"	*	"	* 30 gg.	*	T.U.L.P.S.
	*	*	"	"	"	*	"	*	*	*
62	* Collaudo impianti distribuzione car-	*	"	"	"	*	"	* 60 gg.	*	D.P.R. 1269/71
	* buranti	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	*	*	"	"	"	*	"	*	*	*
63	* Autorizz.ne all'esercizio di impianto	*	"	"	"	*	"	* 180 gg.	*	*
	* interno di distribuzione di carburan-	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	* te ad uso privato	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	*	*	"	"	"	*	"	*	*	*
64	* Concessione potenziamento impianti	*	"	"	"	*	"	* 180 gg.	*	*
	* distribuzione carburante	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	*	*	"	"	"	*	"	*	*	*
65	* Autorizz.ne modifica impianti distri-	*	"	"	"	*	"	* 180 gg.	*	*
	* buzione carburante	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	*	*	"	"	"	*	"	*	*	*
66	* Autorizz.ne sospensione attività di-	*	"	"	"	*	"	* 30 gg.	*	*
	* stribuzione carburante	*	"	"	"	*	"	*	*	*
	*	*	"	"	"	*	"	*	*	*

S E T T O R E : III° LL.PP. ED URBANISTICA

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE	TERMINE FINALE	RIFERIMENTI NORMATIVI
1	Istruttoria autorizzazioni edilizie	Edilizia Privata e Urban.	Sindaco	60 gg.	L.R. 61/1985
2	Istruttoria concessioni edilizie	" " " "	Sindaco	90 gg.	D.L. 551/1994
3	Autorizzazione edilizia	" " " "	Sindaco	60 gg.	L.R. 61/1985
4	Concessione edilizia	" " " "	Sindaco	135 gg.	D.L. 551/1994
5	Autorizzazione elementi pubblicitari	" " " "	Sindaco	30 gg.	D.L. 285/1992
6	Certificato abitabilità	" " " "	Sindaco	30 gg.	D.P.R. 425/1994
7	Certificato destinazione urbanistica	" " " "	Dirigente Sett.	30 gg.	L. 47/1985
8	Attestazione tipo intervento ediliz.	" " " "	Dirigente Sett.	30 gg.	D.L. 551/1994
9	Ordinanze attinenti opere abusive	" " " "	Sindaco	60 gg.	L.R. 61/1985
10	Volturazione concessione edilizia	" " " "	Sindaco	30 gg.	L.R. 61/1985
11	Proroga termini concessione edilizia	" " " "	Sindaco	30 gg.	L.R. 61/1985
12	Condono edilizio	" " " "	Sindaco	365 gg.	D.L. 551/1994
13	Approvaz. piani attuativi urb. privati	" " " "	Consiglio Com.le	60 gg.	L.R. 61/1985
14	Classificazione industrie	" " " "	Giunta Comunale	90 gg.	R.D. 1265/1934
15	Autorizzazione scarico insediamenti produttivi	Servizio Ecologia	Sindaco	30 gg.	L. 319/1976
16	Allacciam. fognatura scarichi civili	" " " "	Sindaco	30 gg.	L. 319/1976
17	Allacciamento acquedotto	Ufficio Acquedotto	Sindaco	50 gg.	Regolamento Comunale
18	Autorizzaz. occupazione suolo pubb.	Servizio viabilità e servizi	Sindaco	30 gg.	Regolamento Comunale
19	Autorizzaz. conferimento rifiuti in discarica	" " " "	Sindaco	30 gg.	D.P.R. 915/1982
20	Autorizzaz. utilizzo materiali provenienti da scavi e demolizioni	" " " "	Sindaco	30 gg.	D.P.R. 915/1982

S E T T O R E: IV° SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE	TERMINE FINALE	RIFERIMENTI NORMATIVI
1	* Pratiche migratorie	* Ufficio Anagrafe	* Uffic. d'Anagr.	* 20 gg.	* L. 1228/54, DPR 223/89*
2	* Iscrizione AIRE	* " "	* " "	* 180 gg.	* L. 470/88, DPR 223/89 *
3	* Cancellazione AIRE	* " "	* " "	* 20 gg.	* C.S.
4	* Certificazioni storiche	* " "	* " "	* 15 gg.	* L. 1228/54, DPR 223/89*
5	* Attestazioni anagrafiche manuali	* " "	* " "	* 3 gg.	* C.S.
6	* Libretto di lavoro	* " "	* " "	* 3 gg.	* L. 112/35
7	* Denominazione aree di circolazione	* " "	* " "	* 90 gg.	* L. 1188/27
8	* Certificazioni di stato civile	* Ufficio Stato Civile	* Uff. Stato Civile	* 2 gg.	* RD 1238/39 C.C.
9	* Concessioni cimiteriali	* " Polizia Mortuaria	* Giunta Comunale	* 180 gg.	* DPR 285/90
10	* Traslazione salma	* " " "	* Sindaco	* 60 gg.	* C.S.
11	* Retrocessione area o manufat. cimit.	* " " "	* Giunta Comunale	* 120 gg.	* C.S.
12	* Autorizzazione cremazione	* Ufficio Polizia Mortuaria	* Sindaco	* 2 gg.	* DPR 285/90
13	* Autorizz. accesso cimiteri per lavori	* " " "	* Sindaco	* 10 gg.	* C.S.
14	* Autorizz. apertura tomba/loculo	* " " "	* Funzionar. del.	* 2 gg.	* C.S.
15	* Pratica dispensa/esonero serv. mil.	* Ufficio Servizi Militari	* Sindaco	* 20 gg.	* DPR 237/64
16	* Rilascio carta d'identità	* " " "	* Sindaco	* 3 gg.	* RD 635/40
17	* Istruzione pratica passaporto	* " " "	* Sindaco	* 10 gg.	* L. 1185/67
18	* Istruz. prat. porto d'armi/lic. pesca	* " " "	* Sindaco	* 5 gg.	* RD 773/31, 635/40
19	* Accert. relat. a pensioni Min. Tesoro	* " " "	* Sindaco	* 45 gg.	* RD 677/27, L. 521/52
20	* Certificazioni varie	* " " "	* Funzionar. del.	* 2 gg.	
21	* Ammiss. al serviz. di trasporto scol	* Ufficio scuola	* Sindaco	* 30 gg.	
22	* Concessione aule e palestre scolasti- * che per attività extrascolastiche	* Ufficio cultura sport	* Sindaco	* 30 gg.	

23	* Contributi alle Direzioni Didattiche * * per l'acquisto di materiale didatt. *	Ufficio scuola	Giunta Comunale	90 gg.	
24	* Istanze esenzione o riduzione costo * * buoni-pasti *	Ufficio scuola	Giunta Comunale	90 gg.	
25	* Autorizz. svolgimento manifestazioni * * culturali e sportive su aree pubbl. *	Ufficio cultura e sport	Sindaco	15 gg.	
26	* Contributo ad associazioni e istitu- * * zioni culturali e sportive *	" " "	Giunta Comunale	45 gg.	
27	* Interventi assistenziali a favore de- * * gli assistiti da Enti soppressi *	Ufficio Assistenza	Giunta Comunale	45 gg.	DPR 616/1977
28	* Ammissione soggiorni estivi *	" "	" "	45 gg.	
30	* Erogazione di contributi ad handicap- * * pati per soggiorni climatici *	" "	" "	45 gg.	
31	* Rimborso spese di viaggio ad emigrati * * che rientrano in patria *	" "	" "	45 gg.	L.R. 28/1984
32	* Erogazione di sussidi mensili per ga- * * rantire il minimo vitale ad anziani * * ed inabili *	" "	" "	30 gg.	
33	* Domande di accoglimento in Casa di * * riposo di anziani ed inabili *	" "	" "	45 gg.	
34	* Concessione di sussidi a famiglie di * * detenuti ed ex detenuti *	" "	" "	45 gg.	
35	* Concessione di sussidi straordinari * * ad indigenti residenti *	" "	" "	30 gg.	
36	* Affidamento familiare *	Servizio Sociale	" "	30 gg.	
40	* Erogazione contributi a famiglie af- * * fidatarie *	" "	" "	45 gg.	
41	* Erogazione di contributi regionali * * per interventi straordinari *	" "	" "	45 gg.	L.R. 8/1986
42	* Convenzioni con cooperative per in- * * terventi nel settore dei serv. soc. *	Ufficio assistenza	" "	45 gg.	
43	* Ammissione all'asilo nido *	" "	" "		