



COMUNE DI NOVENTA DI PIAVE
Provincia di Venezia

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 79 del 20.12.2012

INDICE

- Art. 1** Ambito di applicazione
- Art. 2** Principi dell'attività amministrativa
- Art. 3** Responsabile del procedimento
- Art. 4** Motivazione
- Art. 5** Comunicazioni
- Art. 6** Partecipazione al procedimento
- Art. 7** Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 8** Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 9** Conferenza di servizi e semplificazione amministrativa
- Art. 10** Procedimento amministrativo telematico
- Art. 11** Termini per la conclusione dei procedimenti e modalità di pubblicizzazione
- Art. 12** *Poteri sostitutivi in caso di inerzia*
- Art. 13** Modulistica
- Art. 14** Rinvio
- Art. 15** Entrata in vigore

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che si svolgano secondo le norme del diritto privato, sia che si svolgano secondo le norme del diritto pubblico, e sia che gli stessi conseguano ad una istanza di parte, o che vengano promossi d'ufficio.
2. Costituisce procedimento amministrativo (in seguito indicato solo come procedimento) il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto o provvedimento amministrativo.
3. Le norme sulla partecipazione contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti delle attività del Comune dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, né ai procedimenti tributari, ai sensi dell'art. 13 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 2

Principi dell'attività amministrativa

1. Ai sensi dell'art. 1 della L. 241/1990 e ss.mm.ii., l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dai principi dell'ordinamento comunitario, dalla L. 241/1990 e dal presente regolamento, in via generale, nonché dalle disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti.
2. In particolare, quando non siano prescritte specifiche forme procedurali e non siano necessarie valutazioni o verifiche di carattere tecnico/amministrativo, l'attività amministrativa del Comune si svolge con modalità semplici, il più possibile informali e con esito il più celere possibile (o anche immediato, come nel caso del rilascio di certificazioni non richiedenti l'effettuazione di verifiche o indagini d'archivio).
3. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo il rispetto del presente regolamento e salvo che la legge disponga altrimenti.
4. I soggetti privati, cui il comune eventualmente affidi lo svolgimento di servizi o attività comunali comportanti l'esercizio di attività amministrative (come nel caso di servizi erogati in regime di concessione), assicurano il rispetto dei principi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.

Art. 3

Responsabile del procedimento

1. Il regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa del Comune, nonché la Giunta Comunale ed il Segretario Comunale, in base alle competenze di indirizzo loro spettanti in base al predetto regolamento, individuano le maggiori strutture organizzative (aree/settori) cui afferiscono le diverse tipologie di procedimenti.
2. Il Responsabile di Posizione Organizzativa provvede, ai sensi del predetto regolamento, ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria di ciascun procedimento afferente alle competenze della propria area/settore, individuando altresì, ove possibile, il responsabile supplente che assumerà la responsabilità del procedimento in caso di assenza o impedimento del titolare. Per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile è considerato responsabile del procedimento il Dirigente o Responsabile di P.O. funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
3. L'attribuzione della responsabilità del procedimento non comporta di per sé la competenza all'adozione del provvedimento finale, salva esplicita attribuzione del Responsabile di P.O. (sempre che il provvedimento finale non sia di competenza del Consiglio, della Giunta, del Sindaco o di altro organo del Comune)
4. Il responsabile del procedimento incaricato, se preposto ad un ufficio o servizio, può attribuire ad altro personale del proprio ufficio/servizio compiti istruttori attinenti ai procedimenti di propria competenza, ferma restando la sua responsabilità complessiva del procedimento.

5. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la relativa responsabilità è riferita alla struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

6. Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

7. Il responsabile del procedimento:

a) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

b) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

c) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento. Tra l'altro, il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio le informazioni relative alle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati ai sensi del DPR 445/2000, nonché i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del citato DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

d) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

e) promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e servizi del comune e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo, esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale, e sottopone al Dirigente eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;

f) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui alla L. 241/1990 (art. 14) e ss.mm.ii.;

g) propone al Responsabile di P.O. (se persona diversa) modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti e alla riduzione del termine per la loro conclusione;

h) favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati;

i) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

8. Il Responsabile di P.O. può conferire/delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, non previsti dal comma precedente, ivi compreso quello di adottare il provvedimento finale.

Art. 4 Motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 5. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione deve essere formulata utilizzando, compatibilmente con la natura dell'atto, un linguaggio comprensibile anche a soggetti che non abbiano conoscenze giuridiche.

3. La motivazione che richiami istituti giuridici deve esplicitarne il significato. I riferimenti ad una fonte normativa devono individuarla con esattezza, specificandone brevemente il contenuto.

4. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto amministrativo richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.
5. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
6. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 5 Comunicazioni

1. L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato, con le modalità ritenute più idonee a garantirne la pronta e sicura ricezione, ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, se individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'atto finale.
2. Ai sensi dell'art. 8 della L. 241/1990 e ss.mm.ii., nella comunicazione devono essere indicati, oltre all'intestazione dell'amministrazione procedente e al numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, la data di presentazione dell'istanza, la data entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.
3. Nelle more dell'effettuazione delle comunicazioni prescritte, resta salva la facoltà del comune di adottare, se del caso, gli opportuni provvedimenti cautelari.
4. La comunicazione non è effettuata per le istanze o richieste che siano soddisfatte contestualmente alla loro presentazione.
5. La comunicazione, di cui al comma 1, può essere omessa se sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, da specificare nel primo atto istruttorio del procedimento e nel provvedimento. L'esigenza di celerità non deve essere causata da inerzia o tardiva considerazione del procedimento ed in ogni caso deve dipendere da fatti eccezionali.
6. La comunicazione non è effettuata in caso di adozione di ordinanze contingibili e urgenti da parte del Sindaco.
7. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione può essere sostituita da apposita ricevuta rilasciata, contestualmente alla presentazione della domanda, dall'ufficio accettante, contenente tutti gli elementi e le informazioni previsti dall'art. 8 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.
8. Qualora per il numero dei destinatari (oltre 50) la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 che precede mediante pubblicazione di apposito avviso, indicante le ragioni che giustificano la deroga, sul sito web del comune. Si procede allo stesso modo qualora di alcuni o di tutti i destinatari delle comunicazioni siano ignoti sia la residenza che il domicilio, salvi i casi in cui per legge si debba procedere a formale notifica ai sensi del codice Civile.

Art. 6 Partecipazione al procedimento

1. Hanno diritto di partecipare al procedimento amministrativo i soggetti di cui all'art. 5 che precede.
2. Ha inoltre facoltà di intervenire nel procedimento 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; in questi casi il pregiudizio temuto dovrà essere precisato dagli istanti ed il responsabile del procedimento terrà conto, in una logica di bilanciamento degli interessi, delle cautele, limitazioni ed esclusioni dal diritto di accesso di cui all'art. 24 della L. 241/1990 e ss.mm.ii. e all'apposito regolamento comunale sul diritto di accesso, volte, in particolare, alla tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, imprese o associazioni.

Art. 7 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 8

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Ai sensi dell'art. 11 della L. 241/1990 e ss.mm.ii., le parti del provvedimento finale aventi 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 dell'atto che la approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.
2. gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.
3. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
4. Gli accordi tra l'amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono comportare pregiudizio dei diritti di terzi.
5. Per l'amministrazione comunale le ipotesi di accordo sono predisposte dal responsabile del procedimento ed approvate dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per gli atti di quest'ultimo.
6. 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.

Art. 9

Conferenza di servizi e semplificazione amministrativa

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:
 - a) tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nulla osta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;
 - b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nulla osta, quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.
2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii.
3. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni area/settore del Comune provvede periodicamente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
4. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino, compatibilmente con i doveri di vigilanza e tutela del pubblico interesse, propri dell'amministrazione. Di ogni operazione di semplificazione va valutato

preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

5. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

Art. 10

Procedimento amministrativo telematico

1. Per conseguire maggiore efficienza, il comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.

2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi anche di modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

3. Si rinvia, in proposito, al DLgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) e alle procedure informatiche per la gestione dei procedimenti di cui al manuale di gestione dell'Ufficio Protocollo – Archivio approvato dal comune.

Le procedure informatiche per la gestione dei procedimenti devono essere conformi a quanto stabilito nel Manuale di gestione dell'Ufficio Protocollo-Archivio adottato dal Comune.

4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo telematico avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche (salvo quanto previsto da norme relative a specifici procedimenti e quanto eventualmente previsto nei bandi di gara o di concorso).

Art. 11

Termini per la conclusione dei procedimenti e modalità di pubblicizzazione

1. Ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza di parte, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso deve essere concluso mediante l'adozione di un atto/provvedimento espresso, salvi i casi in cui per legge il provvedimento sia sostituito dalla presentazione di denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato, comunque denominata (DIA, SCIA, comunicazione, ecc.).

2. Il procedimento deve concludersi entro i termini di cui al presente articolo. Il silenzio dell'amministrazione che si protragga oltre i termini predetti si configura quale silenzio – inadempimento, che si protrae sino a che l'amministrazione non provveda in merito, salvi i casi in cui la legge attribuisca a detto silenzio valore di silenzio – accoglimento o di silenzio – rigetto. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal Codice del Processo Amministrativo.

3. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento dell'istanza se il procedimento è ad istanza di parte (privati o altre pubbliche amministrazioni). La data di ricevimento è quella risultante dalla registrazione dell'istanza al protocollo del comune.

4. La Giunta Comunale, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, approva l'elenco dei procedimenti, indicando per ciascuno i termini per la conclusione. I termini superiori a 90 giorni vanno motivati (ove non previsti da norme sovra ordinate) e non possono comunque superare i 180 giorni (escluse le eccezioni di legge). L'elenco può essere modificato o integrato dalla Giunta comunale ogni qualvolta ne ravveda l'opportunità.

5. Il suddetto elenco, e le successive modifiche o integrazioni, è trasmesso per conoscenza ai Capi Gruppo consiliari e costituisce parte integrante del presente regolamento.

6. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web del comune e deposito di copia presso l'ufficio svolgente le funzioni di Ufficio Relazioni col Pubblico.

7. Con le stesse modalità di cui al precedente comma 6 sono rese note al pubblico le unità organizzative competenti per i diversi tipi di procedimenti ed i nominativi dei relativi responsabili del procedimento.

8. Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco predetto e per i procedimenti in esso non inclusi, resta valido il termine previsto dalla specifica normativa comunale o da altra fonte legislativa o regolamentare nazionale o regionale; in mancanza di diverse disposizioni il termine è fissato in trenta giorni, da computarsi ai sensi dell'art. 2 della L. 241/1990.

9. Entro i termini di cui ai commi che precedono, nei casi di valutazione negativa, deve essere effettuata, ove prescritta, la comunicazione all'interessato, ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/1990 e ss.mm.ii.; la comunicazione *interrompe* i termini per la conclusione del procedimento.

10. In tutti i casi in cui debbano essere necessariamente richiesti (in base a disposizione di legge o di regolamento) pareri consultivi o valutazioni tecniche di organi ed enti appositi, i tempi necessari ad acquisire il parere o la valutazione sono esclusi dal calcolo del termine finale entro il quale il comune deve provvedere, entro i limiti e alle condizioni di cui agli artt. 16 e 17 della L. 241/1990. Per i pareri facoltativi si fa riferimento all'art. 16, primo comma, ultimo periodo e secondo comma, secondo periodo, della L. 241/1990; la richiesta di parere facoltativo deve essere adeguatamente motivata dal responsabile del procedimento.

11. Inoltre, i termini previsti possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo massimo di trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Il termine, su richiesta di parte interessata, può essere prorogato in caso di particolare difficoltà di reperimento. Decorso il termine, si procede considerando non comprovati lo stato, fatto o qualità indicato.

12. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le Amministrazioni interessate ad adempiere entro i termini previsti. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati, all'organo competente all'adozione del provvedimento e alla Amministrazione inadempiente.

13. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.

14. La mancata o *tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della "performance" individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo – contabile del dirigente/funzionario inadempiente.*

15. Il comune è tenuto al risarcimento, *a sensi di legge*, del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

Art. 12

Poteri sostitutivi in caso di inerzia

1. *La Giunta comunale, nell'ambito del Regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa del Comune di Noventa di Piave, individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di mancata conclusione del procedimento entro i termini previsti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, commi 9 bis e seguenti della L. 241/1990.*

Art. 13

Modulistica

1. Ciascuna struttura, per i procedimenti di competenza, predispone la modulistica necessaria e indica, sulla scorta della normativa vigente per ogni tipo di procedimento, la documentazione essenziale ai fini dell'avvio del procedimento e dell'istruttoria, precisando altresì i casi in cui il Comune è tenuto ad acquisire d'ufficio la documentazione richiesta.

2. La modulistica è messa a disposizione del pubblico con le modalità dell'art. 11, comma 6, che precede.

Art. 14
Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della L. n. 241/1990 e s.m.i..

Art. 15
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione dell'atto deliberativo di approvazione.



COMUNE DI NOVENTA DI PIAVE
Provincia di Venezia

Protocollo Nr.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

Nr. 14 del 14/02/2013

OGGETTO: PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI: TERMINI E COMPETENZE

L'anno **duemilatredici**, addì **quattordici** del mese di **febbraio** alle ore **18:00**, nella Residenza Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto Comunale, si è riunito, sotto la presidenza del Il Sindaco Alessandro Nardese, la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Il Segretario Comunale dr. Alessandro Rupil.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente
NARDESE ALESSANDRO	Sindaco	SI
MARIAN CLAUDIO	Assessore	SI
BUFFOLO STEFANO MARIA	Assessore	NO
PERISSINOTTO GIAMPIETRO	Assessore	SI
ORMELLESE ANTONIO	Assessore	SI

PRESENTI: 4

ASSENTI: 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

OGGETTO: PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI: TERMINI E COMPETENZE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- La legge 241/1990 e ss.mm.ii detta, nell'intento di assicurare i principi di trasparenza e di snellimento dei procedimenti nonché al fine di presidiare lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa, un complesso di norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi;
- La suddetta legge poneva, già in sede di prima approvazione, l'obbligo, per le Pubbliche Amministrazioni, di individuare, attraverso uno o più documenti, la regolamentazione dei procedimenti amministrativi, individuando in particolare le competenze dei diversi responsabili della struttura ed i termini di conclusione dei medesimi;
- Nel corso degli anni la legge 241/1990 è stata più volte modificata; in particolare la legge 69/2009 interviene modificando l'art. 2, comma 2, ai sensi del quale *"nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedano un termine diverso, i provvedimenti amministrativi...devono concludersi entro il termine di 30 giorni" pena il risarcimento del danno conseguente al ritardo;*

Dato atto che con atto deliberativo n. 79 del 20.12.2012 il Consiglio Comunale ha approvato il nuovo Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi, nell'ottica di garantire lo sviluppo dell'azione amministrativa nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, snellimento e di buona amministrazione, rinviando alla Giunta Comunale l'approvazione del complesso dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune;

Visto l'allegato documento nel quale sono evidenziati i procedimenti amministrativi di competenza del Comune e nel dettaglio la descrizione dei medesimi, la normativa di riferimento, l'unità organizzativa competente per il procedimento, il responsabile del procedimento nonché adeguati termini temporali per lo svolgimento e per la conclusione delle attività procedurali;

Ritenuto di approvare il medesimo a conclusione del percorso procedurale stabilito dalla normativa in parola;

Vista la legge 241/1990 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il parere favorevole del Dirigente dell'Area Amministrativa in ordine alla regolarità tecnica;

Visto il parere di conformità alle norme statutarie e regolamentari nell'ambito delle funzioni consultive e di assistenza agli organi dell'Ente, reso dal Segretario Generale;

con voti favorevoli ed unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di approvare l'allegato documento inerente la regolamentazione dei procedimenti amministrativi di competenza dei diversi uffici comunali, allegato A), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, con le seguenti precisazioni:

- L'elencazione dei procedimenti contenuti nel documento allegato ha valore ricognitivo in relazione ai termini previsti per i singoli procedimenti da specifiche norme (nel senso che queste ultime prevalgono in quanto norme superiori);
 - L'elencazione dei procedimenti contenuti nel documento allegato ha invece valore dispositivo in relazione ai procedimenti per i quali nessuna norma stabilisce una durata specifica;
 - Per i procedimenti omessi da detta elencazione vige quanto previsto dall'art. 2, comma 2, della L. 241/90 e ss.mm.ii., vale a dire che i medesimi devono necessariamente concludersi entro il termine di 30 giorni;
 - Ha valore ricognitivo anche l'elencazione delle principali attività che possono essere svolte con semplice D.I.A. o S.C.I.A o mera comunicazione.;
2. Di prevedere che la Giunta Comunale provvederà, con cadenza periodica, ad aggiornare il quadro dei procedimenti di competenza del Comune e dei loro termini, modificandoli per quanto necessario;
 3. Di dare mandato ai Responsabili di P.O. in merito a tutti gli atti conseguenti al presente provvedimento ed affinché tengano monitorato lo stato dei procedimenti amministrativi afferenti la propria Area e dei relativi termini, confrontandosi periodicamente con il Segretario, al fine di proporre eventuali aggiornamenti del presente provvedimento

TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI CUI ALL'ART. 2 DELLA L. 241/1990

(da approvare con deliberazione di Giunta Comunale)

(procedimenti conseguenti obbligatoriamente ad un'istanza, o che debbono essere iniziati d'ufficio e che si concludono con un atto/provvedimento dell'Amministrazione Comunale)

NB:

- salvo indicazioni diverse o più precise, i termini decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda;
- si applicano comunque le sospensioni dei termini di cui all'art. 2, comma 7 e all'art. 17 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.
- oltre ai procedimenti che si concludono con un provv. Amm.vo , solo per chiarezza, sono indicati i principali casi di SCIA, DIA, obblighi di comunicazione previsti dalla normativa vigente per attività simili o collegate;
- il Responsabile del Procedimento è responsabile dell'intera istruttoria, e della proposta finale, ma non sempre ha titolo ad emettere il provvedimento finale, potendo essere di competenza del Consiglio, della Giunta o del Sindaco;

ACCESSO AGLI ATTI, AMMINISTRATORI, NOTIFICHE E AFFISSIONI ALL'ALBO, PROCEDURE DI GARA, INSERIMENTO NEGLI ELENCHI DEI FORNITORI O DEI PROFESSIONISTI, PAGAMENTO FATTURE.

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
diritto di accesso agli atti del comune	art 5 Reg. sul diritto di accesso	tutti gli uffici	Resp. di P.O. (Affari Generali, Servizi Tecnici, Servizi Finanziari e Personale, Polizia Locale) che ha formato l'atto o lo detiene	autorizzazione o diniego entro 30 gg dalla richiesta. Di norma (art. 4 del Regolamento) la richiesta di accesso, presentata all'ufficio competente in orario di apertura al pubblico, qualora non richieda ricerche di archivio o verifiche circa la legittimazione all'accesso viene soddisfatta immediatamente
diritto di accesso agli atti del comune da parte dei consiglieri	art. 11 Statuto, art. 10 Reg. sul diritto di accesso	tutti gli uffici	Resp. di P.O. (Affari Generali, Servizi Tecnici, Servizi Finanziari e Personale, Polizia Locale) che ha formato l'atto o lo detiene; Segretario Comunale in caso di diniego	<u>3 gg</u> feriali dalla richiesta, salva la necessità di ricerche di archivio (in tal caso max. 30 gg.). Di norma la richiesta di accesso, presentata all'ufficio competente in orario di apertura al pubblico, qualora non richieda ricerche di archivio, elaborazioni o verifiche circa la legittimazione all'accesso stesso, viene soddisfatta immediatamente
pubblicazioni all'albo pretorio (on line) e notifiche per conto di terzi	L. 265/1999 (art. 10) , L. 69/2009 (art. 32), numerose leggi di settore	Ufficio Messaggio - Protocollo	Resp. Polizia Locale (salve le competenze dei singoli Agenti in qualità di messi)	entro i termini previsti dalle normative di settore; in assenza: adempimento entro 30 gg da richiesta
presentazione di istanze/petizioni	art. 49 Statuto Comunale, artt. 6 e 7 Reg. per il funzionamento degli organi di partecipazione	Segreteria	Resp. P.O. affari Generali	60 gg. per risposta
indizione referendum comunali	artt. 6, 7 e 11 del Reg. per lo svolgimento dei referendum popolari	Segreteria	Resp. P.O. affari Generali	90 gg per raccolta firme su fogli vidimati dal Comune, parere di ammissibilità entro 30 gg da deposito firme, CC decide nella prima seduta utile successiva, referendum entro 90 gg da delibera di CC su ammissibilità; in caso di approvazione del quesito referendario Cc si pronuncia entro 60 gg.
rimborso ai datori di lavoro degli emolumenti corrisposti a consiglieri e amm.ri comunali per assenze conseguenti a espletamento mandato	artt. 79 - 80 DLgs 267/2000	segreteria	Resp. P.O. affari Generali	30 gg dal ricevimento domanda di rimborso dal datore di lavoro

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
<p>procedure di gara sopra o sotto soglia comunitaria, aperte o ristrette o negoziate, con aggiudicazione al massimo ribasso, per l'affidamento di appalti/concessioni di lavori, servizi o forniture</p>	<p>DLgs 163/2006, DPR 207/2010</p>	<p>tutti gli uffici che procedono ad appalti/affidamenti di lavori, servizi o forniture</p>	<p>Resp. di P.O. (Affari Generali, Servizi Tecnici, Servizi Finanziari e Personale, Polizia Locale) che ha formato l'atto o lo detiene</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termine per presentare offerta o domanda di ammissione alla procedura ristretta: come da bando/avviso pubblico. • Termine per essere invitati a presentare offerta: 90 gg da scadenza del termine per presentazione domanda di ammissione alla gara ristretta. • Termine per conclusione delle procedure di gara (aggiudicazione provvisoria) dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte: 60 gg (gare al massimo ribasso) o 150 gg (gare con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa o dialogo competitivo). • Termine per la verifica delle offerte anomale: 60 gg dall'aggiudicazione provvisoria. • Termine per l'aggiudicazione definitiva: 30 gg da aggiudicazione provvisoria o da conclusione della verifica delle offerte anomale. • Stipulazione del contratto: entro 30 gg da aggiudicazione definitiva. <p>NB <i>tutti i predetti termini possono essere modificati in sede di bando/avviso di gara/lettera invito e fatte salve le deroghe/sospensioni previste dalla normativa vigente</i></p>
<p>inserimento nell'elenco comunale dei fornitori (per forniture e lavori)</p>	<p>Reg. Comunale dei lavori, servizi e forniture da farsi in economia (art. 7)</p>	<p>uff. Lavori Pubblici</p>	<p>Resp. P.O. Servizi Tecnici</p>	<p>aggiornamenti almeno annuali, in base ad apposito avviso pubblico</p>
<p>inserimento nell'elenco dei professionisti per affidamento incarichi sotto i 100.000 euro</p>	<p>DLgs 163/2006, art. 91, e Reg. per l'ordinamento della struttura organizzativa del Comune, art. 62 e segg.</p>	<p>uff. Lavori Pubblici</p>	<p>Resp. P.O. Servizi Tecnici</p>	<p>aggiornamento entro gennaio di ogni anno sulla scorta delle istanze pervenute nell'anno precedente</p>

TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI, PAGAMENTI E RIMBORSI

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
ravvedimento operoso in materia di tributi comunali	art. 13, c. 1, lettere a) e b) DLgs 472/1997	uff. tributi	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale (per ICI e IMU Resp. U.O. Tributi)	entro un anno dall'omissione/errore
accertamento con adesione in materia di tributi comunali	DLgs 218/1997, artt. 8 e seguenti Reg. Com. accertamento con adesione	uff. tributi	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale (per ICI e IMU Resp. U.O. Tributi)	entro 60 gg da accertamento l'interessato può pagare, oppure presentare ricorso all'AG competente, o presentare al Comune istanza di accertamento con adesione: il Comune si pronuncia entro i successivi 90 gg
dilazioni di pagamento per debiti tributari verso il Comune	Art. 13 Reg. Com. accertamento con adesione	uff. tributi	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale (per ICI e IMU Resp. U.O. Tributi)	decisione entro 30 gg. da richiesta
dilazioni di pagamento per ICI dovuta in base ad accertamento	art. 13 Reg. Com. ICI	uff. tributi	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale (per ICI e IMU Resp. U.O. Tributi)	decisione entro 30 gg. da richiesta
rimborso entrate comunali non dovute	art. 1, c. 164 L. 296/2007, Reg. Com. IMU art. 8	uff. tributi	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale (per ICI e IMU Resp. U.O. Tributi)	entro 180 gg da istanza (purché prodotta entro cinque anni dal pagamento)
effettuazione pubblicità in proprio	artt. 13 e 14 Reg. Com. per applicazione imposta su pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	concessionario	concessionario	dichiarazione (con prova avvenuto pagamento) da presentare prima dell'inizio/variazione della pubblicità (fatte salve le procedure per concessione/autorizzazione per occupazione suolo pubblico/installazione strutture permanenti/occupazioni stradali/pubblicità visiva lungo le strade, a seconda dei casi)
pubbliche affissioni	artt. 30 e 31 Reg. Com. per applicazione imposta su pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	concessionario	concessionario	entro 10 gg da richiesta

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
agevolazioni/esenzioni da Tassa Igiene Ambientale (TIA)	art. 15 Reg. TIA	concessionario (ALISEA)	ALISEA	dichiarazione entro 60 gg dall'evento, con effetto dal primo giorno del bimestre successivo alla dichiarazione. Per avere diritto alle riduzioni previste per le utenze non domestiche, il MUD (a riprova dell'autosmaltimento) va presentato entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo proroghe di legge.
pagamenti su fatture	recepimento direttive europee (DLgs 192/2012)	ragioneria	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	in generale: entro 30 gg da ricevimento fattura, successiva a effettuazione prestazione (o da verifica regolarità prestazione, ove prevista, da effettuarsi da uff. competente entro 30 gg)), salvo termini più lunghi in base agli accordi scritti di cui all'art. 1, c. 4 del DLgs192/2012 (max 60 gg). Per LLPP e appalti vedasi la normativa particolare (DLgs 163/2006 e DPR 207/2010)

PERSONALE

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
mobilità volontaria e comandi	art. 30 DLgs 165/2001, art. 18 Reg. organizzativo del Comune	personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	90 gg dalla richiesta o dalla scadenza del termine di pubblicazione dell'avviso
concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato	art. 35, c.1, lett. A del DLgs 165/2001	personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	180 gg dal termine di scadenza previsto dal bando di concorso per la presentazione delle domande. Per concorsi particolarmente complessi possono essere stabiliti termini più lunghi, entro i limiti dell'art. 11, c. 5 del DPR 487/94
selezione pubblica per assunzione a t. indet. mediante avvio iscritti liste di collocamento	art. 35, c. 1, lett. B DLgs165/2001	personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	90 gg. Dall'avvio a selezione dei candidati da parte del centro per l'impiego (NB entro 20 gg da ricezione comunicazione di avviamento, i candidati vanno convocati per la prova di idoneità)
assunzioni a tempo determinato: a) da graduatorie b) assunzione numerica tramite centro per l'impiego c) assunzione nominativa d'urgenza	art. 36 DLgs 165/2001, DLgs 368/2001, CCNL, DPCM 27.12.1988 art 8, c.1 e art. 8, c. 4	personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	a) 120 gg. Dal termine di scadenza previsto dal bando per la presentazione delle domande. b) 60 gg dalla comunicazione dei nominativi. c) 15 gg dalla delibera/determina di avvio della procedura
assunzioni obbligatorie	L. 68/1999; DPR 332/2000	personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	A) riserva di posto in concorso pubblico: ved termine per procedure concorsuali. B) richiesta numerica all'Uff. Collocamento obbligatorio: 60 gg dall'avvio a selezione dei candidati
concessione congedi vari, concessione aspettative ai dipendenti	CCNL	resp. uff. di appartenenza (ferie e permessi brevi), uff. personale (altri permessi, aspettative)	Resp. P.O. competente/Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	7 gg. da domanda (per ferie e congedi vari), 60 gg. per aspettative (salvo i casi in cui il diritto al congedo/aspettativa dervi direttamente dalla legge/CCNL, senza necessità di autorizzazione, salve le verifiche successive)
svolgimento di attività per conto di terzi da parte dei dipendenti	DLgs 165/2001 art.53	personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	30 gg da richiesta (silenzio assenso)

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
ritorno/passaggio da rapp. di lavoro da t. parziale a t. pieno	DPCM 17,03,1989, n. 117 e ss.mm.ii.	personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	domande entro 30 aprile di ogni anno; decisione entro 30 gg
adozione atto collocamento a riposo: A) su istanza B) d'ufficio C) per motivi di salute	L. 724/94, L. 335/95, L. 449/97, L. 243/2004, L. 247/2007, DLgs 165/2001, art. 72 c. 11	personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	A) 60 gg dal ricevimento dell'istanza B) 6 mesi dalla prima comunicazione all'interessato C)30 gg dalla ricezione del verbale di visita medica
adozione atti di trattenimento in servizio per superati limiti di età	DLgs 503/92, art. 16	personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	90 gg dalla manifestazione di volontà dell'interessato
riammissione in servizio di personale cessato	DPR 3/1957 art. 132, art. 4, c. 10 ccnl 2008	personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	90 gg dalla domanda
richiesta visita per accertamento infermità per causa di servizio		personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	30 gg da richiesta
rilascio certificati di servizio e attestati di partecipazione a concorsi		personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	10 gg. Da richiesta
rilascio modelli PA04, 350P o altri in materia previdenziale		personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	secondo i tempi previsti da INPDAP
rilascio modello S7 pensioni. Definizione trattamento economico, ridefinizione tratt. Ec. Di pensione a seguito nuovo CCNL, ecc.		personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	secondo i tempi previsti da INPDAP
rilascio modelli TFR1 O TFR2 (riliquidazione)		personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	secondo i tempi previsti da INPDAP
rilascio CUD		personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	12 gg da richiesta
predisposizione pratica per cessione del quinto dello stipendio o piccolo prestito		personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	30 gg da richiesta
DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE

		IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)		
richieste varie di riconoscimento di trattamento economico o giuridico, revisione annuale ass. fam., detrazioni fiscali, riconoscimenti indennità varie previste dalla normativa		personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	30 gg da richiesta
liquidazione voci variabili dello stipendio (turno, rischio, reperibilità, straordinari, maneggio valori, missioni, ecc.)		personale	Resp. P.O. Serv. Finanziari e Personale	liquidazioni almeno semestrali; annuale per ind. Maneggio valori e di ufficiale di stato civile; annuale per compensi incentivanti basati sui risultati (entro giugno dell'anno successivo)
procedimento disciplinare per irrogazione sanzione della censura scritta	art. 55 bis DLgs 165/2001 e art. 25 Reg. Com. per Ordinamento struttura organizzativa	ciascuna area di servizi (Affari Generali, Servizi Tecnica, Servizi Finanziari e Personale, Polizia Locale)	ciascun Resp. di P.O. competente per area di servizi	60 gg da contestazione
procedimento disciplinare per irrogazione sanzioni superiori alla censura scritta e inferiori alla sospensione del servizio senza stipendio per più di 10 gg	art. 55 bis DLgs 165/2001, artt. 20 e 32 Reg. Com. per Ordinamento struttura organizzativa	personale	Segretario Comunale	60 gg da contestazione
procedimenti disciplinari per sanzioni superiori alla sosp. dal servizio senza stipendio per 10 gg	art. 55 bis DLgs 165/2001, artt. 20 e 32 Reg. Com. per Ordinamento struttura organizzativa	personale	Segretario Comunale	120 gg da contestazione (salvo il licenziamento senza preavviso ex art. 55 quater DLgs 165/2001)
procedimenti discipl. per sanzioni maggiori sospesi in pendenza di procedim. Penale: riapertura a seguito assoluzione/condanna penale con sentenza irrevocabile	art. 55 ter DLgs 165/2001, artt. 20 e 32 Reg. Com. per Ordinamento struttura organizzativa	personale	Segretario Comunale	180 gg da ripresa/riapertura

CONCESSIONE DELL'USO DI BENI O LOCALI COMUNALI, CONTRIBUTI VARI, CONTRIBUTI VARI AD ASSOCIAZIONI

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITA ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
concessione contributi annuali a associazioni	art. 3 regolamento per concessione di contributi e sovvenzioni	la cultura-sport-biblioteca/servizi sociali	Resp. P.O. Affari Generali	domande entro 30 sett. Anno precedente (rendiconti entro marzo anno successivo)
concessione contributi per singole iniziative	art. 3 regolamento per concessione di contributi e sovvenzioni	la cultura-sport-biblioteca/serv. Sociali	Resp. P.O. Affari Generali	entro 60 gg. da richiesta
concessione del gonfalone	art. 4 Statuto	segreteria	Resp. P.O. Affari Generali	10 gg da richiesta
patrocini	art. 4 Statuto	segreteria	Resp. P.O. Affari Generali	10 gg da richiesta
uso occasionale spazi, locali e strutture comunali	art. 8 Reg. per uso impianti sportivi/palestre scolastiche e altri locali comunali	cultura-sport-biblioteca	Resp. P.O. Affari Generali	10 gg da richiesta
uso continuativo spazi, locali e strutture comunali	art. 8 Reg. per uso impianti sportivi/palestre scolastiche e altri locali comunali	cultura-sport-biblioteca	Resp. P.O. Affari Generali	10 gg da richiesta
uso occasionale attrezzature di proprietà comunale (palchi, sedie, ecc.)		cultura-sport-biblioteca	Resp. P.O. Affari Generali	10 gg da richiesta
concessione pluriennale impianti sportivi e centri civici/culturali comunali	del. CC 47 del 19.12.2007	culturale - sport/serv. Sociali	Resp. P.O. Affari Generali	tramite procedure concorsuali di evidenza pubblica
iscrizione all'albo delle associazioni	art. 18 Reg. per funzionamento organi di partecipazione	culturale - sport/serv. Sociali	Resp. P.O. Affari Generali	aggiornamento ordinario entro 31 marzo di ogni anno
interventi in campo sociale ed educativo				
aiuto economico per minimo vitale	artt. 7, 14 e 15 Reg. attività socioassistenziali	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	30 gg da domanda (erogazioni trimestrali)

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
assistenza domiciliare	art. 21 Reg. predetto	serv. Sociali	Resp. P.O. Affari Generali	30 gg da domanda
pasti a domicilio	art. 40 Reg. predetto	serv. Sociali	Resp. P.O. Affari Generali	30 gg da domanda
integrazione retta di ricoverati in strutture protette	artt. 154 e 155 TULPS 773/1931, art. 18 DPR 616/1977 art. 26 Reg. predetto	serv. Sociali	Resp. P.O. Affari Generali	30 gg da domanda
affido di minore consensuale (su istanza della famiglia naturale)	L. 184/1983, LR 11/2001	serv. Sociali	Resp. P.O. Affari Generali	30 gg da domanda
agevolazioni per soggiorni climatici	art. 39 Reg. predetto	serv. Sociali	Resp. P.O. Affari Generali	30 gg da domanda
assegni di maternità e assegni per famiglie numerose	artt. 65 e 66 L. 448/1998, art. 44 Reg. predetto	serv. Sociali	Resp. P.O. Affari Generali	invio dati a INPS entro 30 gg da domanda
telesoccorso	circ. reg. 14 del 21,07,1997	serv. Sociali	Resp. P.O. Affari Generali	15 gg da domanda
concessione benefici economici a favore di cittadini veneti rientranti dall'estero	art. 8 LR 2/2003	serv. Sociali	Resp. P.O. Affari Generali	30 gg da domanda
esercizio servizi per l'infanzia	LR 22/2002 e DGR 2501 del 06,08,2004 e smi, DGRV 84/2007	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	180 gg dalla domanda di inizio/rinnovo (ai sensi DGRV n. 84 del 16.01.2007, all. B, per ludoteche e servizi integrativi/sperimentali per prima infanzia è prevista solo comunicazione di inizio attività)
accreditamento servizi per l'infanzia	LR 22/2002 e DGR 2501 del 06,08,2004 e smi	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	120 gg da richiesta
esercizio comunità alloggio per anziani	LR 22/2002 e DGR 2501 del 06,08,2004 e smi, DGRV 84/2007	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	180 gg. dalla domanda di inizio/rinnovo (ai sensi DGRV n. 84 del 16.01.2007, all. B, per case albergo/mini alloggi per anziani, gruppo appartamento per persone con disabilità/malati psichiatrici, strutture comunitarie per persone in situazione di marginalità sociale è prevista solo comunicazione di inizio attività)

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
accreditamento comunità alloggio per anziani	LR 22/2002 e DGR 2501 del 06,08,2004 e smi	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	120 gg dalla richiesta
esercizio casa per anziani autosufficienti	LR 22/2002 e DGR 2501 del 06,08,2004 e smi, DGRV 84/2007	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	180 gg. dalla domanda di inizio/rinnovo
accreditamento casa per anziani autosufficienti	LR 22/2002 e DGR 2501 del 06,08,2004 e smi	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	120 gg dalla richiesta
esercizio comunità educativa per minori/adolescenti eventualm. con pronta accoglienza	LR 22/2002 e DGR 2501 del 06,08,2004 e smi, DGRV 84/2007	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	180 gg. dalla domanda di inizio/rinnovo
accreditamento comunità educativa per minori/adolescenti eventualmente. con pronta accoglienza	LR 22/2002 e DGR 2501 del 06,08,2004 e smi	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	120 gg dalla richiesta
esercizio comunità educativa mamma bambino	LR 22/2002 e DGR 2501 del 06,08,2004 e smi, DGRV 84/2007	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	180 gg. dalla domanda di inizio/rinnovo (ai sensi DGRV n. 84 del 16.01.2007, all. B, per comunità di tipo familiare mamma - bambino è prevista solo comunicazione di inizio attività)
accreditamento comunità educativa mamma bambino	LR 22/2002 e DGR 2501 del 06,08,2004 e smi	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	120 gg dalla richiesta
esercizio comunità familiare	LR 22/2002 e DGR 2501 del 06,08,2004 e smi, DGV 84/2007	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	180 gg. dalla domanda di inizio/rinnovo (ai sensi DGRV n. 84 del 16.01.2007, all. B, per comunità di tipo familiare per persone con disabilità, per malati psichiatrici è prevista solo comunicazione di inizio attività)
accreditamento comunità familiare	LR 22/2002 e DGR 2501 del 06,08,2004 e smi	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	120 gg dalla richiesta
concessione alloggi di emergenza	art. 34 Reg. predetto	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	30 gg da domanda
contributi su affitti	art. 11 L. 431(1998, art. 43 Reg. predetto	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	procedure come da bandi regionali. Erogazione entro 30 gg da liquidazione della Regione

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
assegnazione alloggi ERP	LR 10/1996, artt 5, 6, 8, 9	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	graduatoria provvisoria entro 90 gg da scadenza termini di bando per presentazione domande (pubblicazione per 30 gg) ; graduatoria definitiva entro trenta giorni da scadenza della pubblicazione (in caso assenza ricorsi) o entro 30 gg da comunicazione decisione sui ricorsi; assegnazione alloggio entro 30 gg da approvazione graduatoria definitiva o entro 60 gg da successiva comunicazione dell'ente gestore di disponibilità alloggio.
cambio alloggio ERP	LR 10/1996 artt. 16 e 17	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	entro 30 gg da approvazione della graduatoria per la mobilità il Comune comunica agli interessati che hanno 20 gg di tempo per osservazioni; entro 30 gg da disponibilità alloggio, il Comune assegna in base a graduatoria. NB in assenza graduatoria, possibili scambi consensuali (entro 30 gg da richiesta) e trasferimenti d'ufficio per inidoneità dell'alloggio occupato
annullamento/ decadenza dell'assegnazione di alloggio ERP	LR 10/1996, artt. 26 e 27	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	provvedimento entro 90 gg da avvio del procedimento (da comunicazione dell'ente gestore)
decadenza di assegnazione alloggio ERP per superamento del reddito massimo	LR 10/1996, art. 28	serv. sociali	Resp. P.O. Affari Generali	provvedimento entro 30 gg da comunicazione dell'ente gestore
attestazione idoneità alloggio	LR 10/1996, DM Sanità 05.07.1975, DLgs 286/1998 - artt. 5 bis, 9, 26, 29, 30	uff. edilizia e urbanistica	Resp. P.O. Serv. Tecnici	entro 15 gg dalla richiesta corredata da idonea documentazione (planimetria, copia contratto di locazione o altro titolo al godimento, certif. Abitabilità se dispnibile); 30 gg. se risulta necessario un sopralluogo
agevolazioni per servizi educativi e dell'infanzia	art. 41 Reg. attività socioassistenziali	cultura-sport-biblioteca	Resp. P.O. Affari Generali	30 gg da domanda;
borse di studio regionali	LR 62/2000, art. 45 Reg. predetto	cultura-sport-biblioteca	Resp. P.O. Affari Generali	procedure come da bandi regionali. Erogazione entro 30 gg da liquidazione della Regione
fornitura gratuita/semigratuita libri di testo	LR 1/2001, art. 46 Reg. predetto	cultura-sport-biblioteca	Resp. P.O. Affari Generali	procedure come da bandi regionali. Erogazione entro 30 gg da liquidazione della Regione
presidi ed attrezzature per minori portatori di handicap c/o scuola (su istanza dell'Ist. Scol.)	LR 104/1992, L 23/1996	cultura-sport-biblioteca	Resp. P.O. Affari Generali	60 gg da richiesta

ATTIVITA COMMERCIALI E PRODUTTIVE

N.B.: ai sensi della L. n. 59/1997 e dei successivi provvedimenti legislativi, è stato attivato lo Sportello Unico per le Attività Produttive SUAP che rappresenta l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione servizi. Attraverso il SUAP è possibile presentare istanze per ottenere le relative autorizzazioni, produrre la segnalazione certificata d'inizio attività S.C.I.A. (nei procedimenti espressamente individuati dalla normativa) nonché le dichiarazioni previste (es. cessazioni). Il SUAP è uno sportello informatico cui si accede attraverso il sito www.impresainungiorno.gov.it. E' possibile inserire la pratica desiderata mediante firma digitale seguendo le istruzioni previste dall'applicativo.

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
concessione aree per lo spettacolo viaggiante	L. 337/1968 e DPR 394/1994	Polizia Locale	Resp. P.O. Polizia Locale	domande entro 90 giorni prima dell'inizio della manifestazione; risposta entro i successivi 45 giorni.
installazione di singole attrazioni in occasione di festività	L. 337/1968 e DPR 394/1994	Polizia Locale	Resp. P.O. Polizia Locale	domande almeno 30 gg prima dell'inizio dei festeggiamenti; risposta entro i successivi 15 gg.
impianto ed esercizio ascensori	art. 60 TULPS 773/1931, art. 19 DPR 616/1977, DPR 162/1999	Uff. Edilizia e Urbanistica	Resp. P.O. Servizi Tecnici	segnalazione inizio attività (SCIA)
mestieri ambulanti (facchino, saltimbanchi, cantanti, suonatori, lustrascarpe, venditore di scritti e disegni e simili)	art. 121 TULPS 773/1931, art. 19 DPR 616/1977	Uff. Commercio e Ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	segnalazione inizio attività (SCIA)
commercio di cose antiche od usate	art. 126 TULPS 773/1931, art. 19 DPR 616/1977	Uff. Commercio e Ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	segnalazione inizio attività (SCIA)
esercizio di att. di portieri e custodi	art. 62 TULPS 773/1931, L. 537/1993	Uff. Commercio e Ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	segnalazione inizio attività (SCIA)
inizio attività produttive (artigianali o industriali)	art. 64 TULPS 773/1931, art. 115 RD 635/1940, art. 216 TULS 1265/1934, art 78 Reg. Com. di Igiene e Sanità	Uff. Commercio e Ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	segnalazione inizio attività (SCIA) N.B. in caso di industrie insalubri, l'autorità comunale può assumere i provvedimenti di cui all'art. 216 RD 1265/1934 (v. alla voce "attività insalubri)
apertura di agenzie (di pubblicità, teatrali, di spedizione, di onoranze funebri, di vendita su procura auto usate, di intermediazione in vendita oggetti usati, di disbrigo pratiche, di esposizione - mostre - fiere, ecc	art. 115 TULPS 773/1931, art. 163, c. 2 , lett. b) e d) DLgs 112/1998	Uff. Commercio e Ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	segnalazione inizio attività (SCIA) N.B. in caso di industrie insalubri, l'autorità comunale può assumere i provvedimenti di cui all'art. 216 RD 1265/1934 (v. alla voce "attività insalubri)

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
richiesta licenza per accompagnatore turistico, animatore turistico, guida naturalistico - ambientale	art. 20 LR 24/2012	per info uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	competente Provincia
autorizz. Esercizio mestiere di fochino	art. 27 DPR 302/1956, art. 163 DLgs 112/1998	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg
licenza per apertura/tresferim. Locali pbl intrattenimento (discoteche, nighs, sale da ballo, ecc.)	art. 80 TULPS 773/1931, Reg. di esecuz. n. 634/1940, DPR 407/1994, art. 19 DPR 616/1977	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	60 gg
licenza per locali di pbl spettacolo (cinema, teatri, ecc.)	art. 80 TULPS 773/1931, Reg. di esecuz. n. 634/1940, DPR 407/1994 (teb. C n. 52), art. 19 DPR 616/1977	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	60 gg
licenza per apertura/tresferim. Sale pubbliche per giochi leciti	art. 86 TULPS 773/1931 e reg. att. 634/1940, DPR 407/1994, art. 19 DPR 616/1977	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	60 gg
autorizzazione per feste da ballo, corse di cavalli, scuole di ballo, sale pubbliche di audizione	art. 68 TULPS 773/1931 e reg. att. 634/1940, art 19 DPR 616/1977	polizia locale	Resp. polizia locale	30 gg
autorizzazione per pubblici intrattenimenti, esposizioni di rarità, audizioni all'aperto	art. 69 TULPS 773/1931 e reg. att. 634/1940, art. 19 DPR 616/1977	polizia locale	Resp. polizia locale	30 gg
autorizzazione per attività di intrattenimento musicale all'esterno di pbl. Esercizi di somministrazione alimenti/bevande	art. 69 TULPS 773/1931, art 124 RD 635/1940, art. 19 DPR 616/1977	uff. commercio e Ambiente	resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg NB se all'interno, l'attività è libera - art. 31 LR 29/2007)
autorizz. Per manifestazioni temporanee di pbl. Spettacolo in locali o luoghi all'aperto con utilizzo strutture per stazionamento del pubblico	art. 68 e 80 TULPS 773/1931, Reg. esec. 635/1940, DPR 407/1994 (tab C, n. 83), art. 19 DPR 616/1977	polizia locale	Resp. P.O. Polizia Locale	60 gg

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
autorizz. per manifestazioni temporanee di pbl. Spettacolo in luoghi all'aperto senza utilizzo strutture per stazionamento del pubblico	art. 68 TULPS 773/1931, Reg. esec. 635/1940 (art. 124), DMI 18.08.1996, art. 19 DPR 616/1977	polizia locale	Resp. P.O. Polizia Locale	30 gg
autorizz. Per apertura piscine pubbliche	art. 86 TULPS 773/1931 e reg. att. 634/1940, DPR 407/1994 (tab. C n. 6i), art. 19 DPR 616/1977	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg
autorizz. Per attività di istruttore e direttore di tiro a segno	artt. 9 e 31 L 110/1975, art. 163 DLgs 112/1998	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg
autorizz. Vendita itinerante strumenti da punta e da taglio	art. 37 TULPS 773/1931, art. 163 DLgs 112/1998	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg
autorizz. Sanitaria per alberghi, pensioni, locande, affittacamere, ecc.	art. 231 RD 1265/1934, L. 112/1939, LR 33/2002	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	60 gg
autorizzazione apertura residenze d'epoca alberghiere	artt. 22 e 41 LR 33/2002	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	60 gg
autorizzazione apertura residenze d'epoca extra alberghiere	artt. 25 e 41 LR 33/2002	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	60 gg
apertura strutture ricettive alberghiere: albergo, motel, villaggio albergo, residenza turistica alberghiera	artt. 22 e 41 LR 33/2002 , art. 34 DL 201/2011 "salva Italia", Decr. Dir. Reg. Turismo 24 del 24.05.2012	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	segnalazione certificata inizio attività (SCIA)
apertura strutture ricettive extra alberghiere classificate: affittacamere, attività ricettive in esercizio di ristorazione, strutture ricettive - residence, attività ricettiva in residenze rurali, case per ferie, ostelli per la gioventù, case religiose di ospitalità, centri soggiorno studi, rifugi escursionistici, rifugi alpini	artt. 25 e 41 LR 33/2002, art. 34 DL 201/2011, Decr. Dir. Reg. turismo 32 del 19.06.2012	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	segnalazione certificata inizio attività (SCIA)

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
apertura altre strutture ricettive extra alberghiere classificate: bed & breakfast, foresterie, stabilimenti balneari, campeggi e villaggi turistici, unità abitative classificate	artt. 25, 27, 57, 58, 28, 41, art. 34 DL 201/2011, Decr. Dir. Reg. Turismo n. 25 del 29.05.2012 e n. 32 del 19.06.2012	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	segnalazione certificata inizio attività (SCIA)
apertura unità abitative ad uso ricettivo non classificate	artt. 25 e 27 LR 33/2002, art. 34 DL 201/2011	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	segnalazione certificata inizio attività (SCIA)
apertura agriturismi/ittiturismi	Art. 24 LR 28 del 10.08.2012	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	segnalazione certificata inizio attività (SCIA)
apertura o trasferimento di sede esercizi permanenti per somministrazione alimenti e bevande (compresa somministrazione alcoolici di qualsiasi gradazione) in zone non soggette a tutela	LR 29/2007, Criteri Comunali (del. CC 17 del 08.04.2010), D. Lgs. 147 del 6 agosto 2012	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	segnalazione certificata inizio attività NB detenzione giochi leciti e apparecchi automatici da intrattenimento è soggetta a sola segnalazione (come pure la produzione/distribuzione di apparecchi automantici da gioco); per subingresso, trasferimento sede nella stessa zona commerciale, modifica sup., nomina gestore, cambio legale rappresentante o persona con i requisiti profess.: segnalazione inizio attività; per orario aperture, cessazione: comunicazione; segnalazione di inizio attività per distributori automatici di alimenti e bevande; segnalazione inizio attività per (art. 9 LR 29/2007): somm.ne alimenti e bevande presso i distributori stradali, in sale da ballo/gioco e simili, in esercizi polifunzionali (art. 24 LR 15/2004), in mense aziendali, in scuole - ospedali - case di riposo e simili, al domicilio del consumatore
autorizzazione per apertura o per trasferimento di sede esercizi permanenti per somministrazione alimenti e bevande (compresa somministrazione alcoolici di qualsiasi gradazione) in zone soggette a tutela	LR 29/2007, Criteri Comunali (del. CC 17 del 08.04.2010), D. Lgs. 147 del 6 agosto 2012	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	120 gg. Le zone soggette a tutela non sono state ancora individuate NB attualmente non ci sono zone soggette a tutela)
somm.ne alimenti e bevande - sospensione attività oltre 30 gg	art. 27 LR 29/2007, Criteri Comunali (del. CC 17/2010)	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	comunicazione
somm.ne alimenti e bevande in circoli privati	LR 29/2007, art. 2 - comma 4, D. Lgs. 147 del 6 agosto 2012	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	segnalazione certificata inizio attività (SCIA)

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
attività temporanea per somministrazione alimenti e bevande	LR 34/2007, Criteri Comunali (del. CC 17/2010, art. 41 DL 09.02.2012, n. 5 "Decreto semplificazioni"	polizia locale	Resp. polizia locale	segnalazione certificata inizio attività (SCIA)
istanza rinvio attivazione di Pubbl. Esercizio oltre 180 gg	LR 29/2007, art. 17	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg
istanza sospensione attività di P.E. oltre 365 gg	LR 29/2007, art. 17	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg
concessione pluriennale posteggio per commercio su aree pubbliche (commercianti e produttori agricoli)	DLgs 114/1998, LR 10/2001, Reg. Com. per esercizio comm. su aree pubbliche, art. 12	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	domande entro 30 gg da pubblicazione elenco posteggi liberi, graduatoria entro i successivi 30 gg pubblicata per 15 gg, assegnazione entro i successivi 15 gg (normativa in corso di riforma ai sensi art 16, c. 4, DL 59/2010)
assegnazione temporanea posteggi in giorno di mercato, liberi dopo le ore 8,30	DLgs 114/1998, LR 10/2001, Reg. Com. per esercizio comm. su aree pubbliche	polizia locale	Resp. P.O. Polizia Locale	assegnazione immediata agli aventi titolo presenti alla "spunta"
assegnazione temporanea posteggi in fiere, sagre, altri eventi occasionali	DLgs 114/1998, LR 10/2001, Reg. Com. per esercizio comm. su aree pubbliche (art. 18)	polizia locale	Resp. P.O. Polizia Locale	60 gg
indizione mercati straordinari	Reg. com. per esercizio comm. Su aree pubbliche, art. 21	Uff. Commercio e Ambiente	Resp. P.O. servizi tecnici	60 gg
riconoscimento della qualifica di manifestazioni fieristiche locali	LR 11/2002	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	90 gg. NB: Il calendario regionale delle manifestazioni fieristiche (in cui possono essere inserite anche quelle locali) viene pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello in cui le manifestazioni devono svolgersi
autorizzazione comm. itinerante	DLgs 114/1998, LR 10/2001, Reg. Com. per esercizio comm. su aree pubbliche (art. 23), LR 24/2012	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	90 gg NB: le forme "speciali" di vendita al dettaglio (per corrispondenza, televisione, ecc., al domicilio del consumatore), l'installazione di distributori automatici e l'apertura di spacci interni sono soggetti solo a segnalazione di inizio di attività. Cessazione soggetta a comunicazione
autorizzazione subingresso in attività commercio itinerante di tipo A e B	LR 10/2001, Reg. Com. per esercizio comm. Su aree pubbliche, art. 29	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	60 gg

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
rilascio tesserino per venditori non professionali	LR 10/2001	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg
autorizz. Esercizio noleggio autovetture con conducente	LR 22/1996 (art. 4), Reg. Com. autoservizi pubblici non di linea - noleggio con conducente, artt. 13 e 20	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	concorso entro 150 gg da verifica disponibilità di autorizzazioni, assegnazione entro 15 gg da approvazione graduatoria, rilascio entro 30 gg da presentazione documenti; NB apertura di rimessa veicoli o di noleggio veicoli senza conducente è soggetta a segnalazione inizio attività
autorizz. Trasferimento licenza	art. 17 LR 22/1996, Reg. Com. predetto, art. 23	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	60 gg
autorizzazione per noleggio autobus con conducente	LR 11/2009	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	60 gg
autorizzazione per automezzi atipici	LR 46/1994	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	60 gg
autorizz. Punti vendita esclusivi/non esclusivi della stampa quotidiana e periodica	DLgs 170/2001	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg NB il subingresso/trasferimento/ ampliamento di punti vendita esclusivi o non esclusivi di quotidiani e periodici è soggetto solo a segnalazione di inizio attività; la cessazione a comunicazione
installazione/esercizio/trasferimento/ristrutturazione impianti stradali di carburante, impianti ad uso privato/per natanti	Art. 16 DL 745/1970, art. 7 LR 23/2003, art. 1 DLgs 32/1998	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	90 gg. (60 + 30) NB: per impianti stradali parere Provincia entro 60 gg; per modifiche denuncia 30 gg prima, per impianti ad uso privato non sup. a 500 L. denuncia; per impianti autostradali è competente la Regione
istanza rinvio attivazione impianto di carburante oltre 12 mesi da autorizzazione a apertura (solo motivi di forza maggiore)	art 13 DGR 1562 del 26,05,2004	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg
istanza sospensione esercizio impianti di distribuzione carburante (escluse ferie)	LR 23/2003, art. 17	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg NB: trasferimento titolarità, modifica composizione impianto soggetti a segnalazione inizio attività
istanza proroga termine sospensione lavori su impianti di distribuzione di carburanti	LR 23/2003, art. 17	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg NB: trasferimento titolarità, modifica composizione impianto soggetti a segnalazione inizio attività
istanza autorizz. Prelievo e trasporto di carburante in recipienti mobili	LR 23/2003 , art. 19	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg NB: trasferimento titolarità, modifica composizione impianto soggetti a segnalazione inizio attività

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
istanza autorizz. esercizio provvisorio di impianto di distribuzione di carruranti	LR 23/2003 art. 9	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg NB: trasferimento titolarità, modifica composizione impianto soggetti a segnalazione inizio attività
istanza di collaudo impianto di distribuzione di carburante	LR 23/2003 art. 9	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	60 gg
autorizzazione a utilizzo, custodia e conservazione dei gas tossici	RD 147/1927, DM 06,02,1935 e ss.mm.ii., DPR 616/1977, LR 78/1980	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg (da trasmissione parere della competente comm. tecnica ULSS)
apertura/ampliamento/riduzione di superficie/mutamento di settore merceologico/trasferimento/s ubingresso degli esercizi di vicinato non ubicati all'interno di grandi strutture di vendita o di medie strutture di cui all'art. 18, comma 2 della L.R. 50/2012	L. 114/1998, L.R. 50/2012 art. 17	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	segnalazione certificata inizio attività (SCIA) NB: La produzione e rivendita pane è soggetta a segnalazione di inizio di attività; la vendita dei propri prodotti da parte dei coltivatori è soggetta a segnalazione inizio attività.
apertura/ampliamento/riduzione di superficie/mutamento di settore merceologico/trasferimento/s ubingresso delle medie strutture di vendita con superficie di vendita non superiore a 1.500 metri quadrati	L. 114/1998, criteri comunali di Progr. Commerciale (delib. CC 14 del 16.03.2006, art. 5, per quanto in vigore), LR 50/2012. art. 17	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	segnalazione certificata inizio attività (SCIA)
autorizzazione apertura/trasferimento/ampliamento/aggiunta settori medie strutture di vendita (da oltre 1500 a 2500 mq di sup. di vendita)	L. 114/1998, criteri comunali di Progr. Commerciale (delib. CC 14 del 16.03.2006, art. 5, per quanto in vigore), LR 50/2012. art. 18	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	60 gg (silenzio assenso)
cessazione/sospensione attività di: vicinato-medie strutture-grandi strutture ed inoltre: panificatori, produttori agricoli, autorizzazioni commercio itinerante e/o su posteggio	L. 114/1998 , L.R. 50/2012	uff.commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	comunicazione entro 30 giorni dalla cessazione/sospensione, (per sospensioni superiori ai 30 gg (art. 13 criteri comunali di programmazione commerciale - Delib. CC 59/2005)

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
istanza rinvio inizio attività media struttura di vendita oltre un anno da autorizzazione ad apertura	D.Lgs 114/1998 art. 22	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg NB per gli esercizi di vicinato, in mancanza di avvio attività entro sei mesi dalla presentazione della SCIA, la relativa dichiarazione/comunicazione di inizio attività diviene inefficace e va (eventualmente) ripresentata (art 13 criteri comunali di programmazione commerciale - Delib. CC 59/2005)
istanza sospensione attività struttura di vendita per oltre un anno	D.Lgs 114/1998 art. 22	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg NB: sospensione per oltre 30 gg è soggetta a comunicazione al comune (art. 13 criteri comunali di programmazione commerciale - Delib. CC 59/2005)
nuove aperture/trasferimenti di farmacie	L. 475/1968, L. 362/1991, RD 1265/1934, DPR 1275/1971	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	60 gg
autorizzazione per apertura ambulatori e studi medici o veterinari	DGR 2501/2004	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	180 gg
attività di barbiere, acconciatore, estetista	L 174/2005, LR 29/1991, LR 28/2009, D. Lgs. 147 del 6 agosto 2012, LR 21/2007	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	segnalazione certificata inizio attività (SCIA)
nulla osta immatricolazione veicoli di trasporto su strada	LR 11/2009 (autobus con conducente), art. 84 DLgs 285/1992 (noleggio veicoli senza conducente), LR 22/1996 (autovetture con conducente e taxi)	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
autorizzazione per apertura, trasferimento, ampliamento di superficie, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita	LR 50/2012 , artt. 19 e segg.,	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	120 gg (silenzio assenso) NB: riduzione superficie (esclusi mutamenti in settore merceologico a grande fabbisogno di sup.), modifica ripartizione interna, subingressi: sottoposti a SCIA; sospensione, cessazione: sottoposti a comunicazione. Regime transitorio: - in attesa regolamento regionale e adeguamento strumento urbanistico (Art. 4, comma 2, artt. 3 e 21 LR 50/2012) divieto individuare nuove aree per grandi strutture o medie strutture oltre 1500 mq, consentite nuove autorizz./ampliamenti medie strutture solo per interventi di recupero di aree/strutture dismesse/degradate. -nuove autorizz./ampliamenti grandi strutture sospese (art. 21, comma 4 LR 50/2012) fino a regolamento regionale e adeguamento strum. urb. (in mancanza del secondo, autorizzazione subordinata a compatibilità esplicita con Reg. Regionale), salvo limitate eccezioni per ampliamenti strutture esistenti (art. 28, comma 4 LR 50/2012).
mercato agricoltori - assegnazione permanente posteggi	delibera CC 5 del 17,01,2012, art. 3	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	60 gg
mercato agricoltori - assegnazione provvisoria posteggi	delibera CC 5 del 17,01,2012, art. 3	polizia locale	Resp. P.O. Polizia Locale	assegnazione immediata dei posteggi non occupati, col metodo "della spunta"

OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, VIABILITÀ E CIRCOLAZIONE, SANZIONI AMMINISTRATIVE

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche	DLgs 507/1993 e artt.1, 2, 5 e 30 Reg. per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche del Comune, artt. 26 e 27 DLgs 285/1992 (Codice della Strada)	polizia locale	Resp. P.O. Polizia Locale	autorizzazione. 30 gg da domanda
occupazioni temporanee di suolo pubblico per lavori/cantieri	DLgs 507/1993 e artt. 1, 2 e 5 Reg. per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche del Comune, artt. 26 e 27 DLgs 285/1992 (codice della strada)	polizia locale	Resp. P.O. Polizia Locale	autorizzazione. 30 gg da domanda
occupazioni permanenti di aree pubbliche	DLgs 507/1993 e artt. 1, 2 e 5 Reg. per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche del Comune, artt. 26 e 27 DLgs 285/1992 (codice della strada)	polizia locale	Resp. P.O. Polizia Locale	concessione. 30 gg da domanda (fatta salva la pratica edilizia, ove necessaria)
occupazioni permanenti del sottosuolo/spazio aereo con cavi, condotte ecc.	DLgs 507/1993 e artt. 1, 2 e 5 Reg. per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche del Comune, artt. 26 e 27 DLgs 285/1992 (codice della strada)	edilizia e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	concessione. 30 gg da domanda (fatta salva la pratica edilizia, ove necessaria)
autorizzazioni all'apertura di nuovi passi carrai o accessi sulla pubblica via (comunale), con opere	D.Lgs 285/1992. art 22, DPR 495/1992 art. 46, DPR 380 /2001	polizia locale	Resp. P.O. Polizia Locale	autorizzazione entro 30 gg da richiesta(fatta salva la pratica edilizia). NB: i servizi Tecnici acquisiscono preventivamente (in sede di pratica edilizia) il parere della Polizia locale, la quale successivamente, su istanza, rilascia l'autorizzazione.
riconoscimento di passi carrai o accessi sulla pubblica via esistenti	D.Lgs 285/1992. art 22, DPR 495/1992 art. 46,	Polizia Locale	Resp. P.O. Polizia Locale	autorizzazione entro 30 gg da richiesta
autorizzazione installazione specchi parabolici	DLgs 285/1992	Uff. Lavori Pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg da domanda
costituzione consorzio di manutenzione strada vicinale (su istanza)	artt. 1 e 2 DLgt 1446/1918	Uff. Lavori Pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	120 gg (delibera di proposta, pubblicazione, osservazioni, delibera di approvazione)
ordinanze temporanee in materia di circolazione	artt. 6, 7 e 21 DLgs 285/1992	Polizia Locale	Resp. P.O. Polizia Locale	30 gg da domanda
ordinanze permanenti in materia di circolazione	DLgs 285/1992	Polizia Locale	Resp. P.O. Polizia Locale	30 gg da domanda

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
autorizzazioni/nulla osta per competizioni sportive su strada	DLgs 285/1992	Polizia locale	Resp. P.O. Polizia Locale	30 gg da domanda
rilascio permessi per circolazione in zone a traffico limitato, per parcheggio invalidi	DLgs 285/1992	Polizia Locale	Resp. P.O. Polizia Locale	30 gg da domanda
autorizzazione ad esposizione messaggi pubblicitari visibili dalla pubblica via	Art. 53 D.Lgs 485/1992	Polizia locale	Resp. P.O. Polizia Locale	30 gg (NB per installazione impianti permanenti, vedere competenze U.T.)
autorizzazione fermate per servizi di trasporto su strada	CdS 285/1992, DPR 753/1980, art. 5, LR 25/1998, art. 8, comma 2, lett. L)	Polizia locale	Resp. P.O. Polizia Locale	parere alla Provincia entro 30 gg da richiesta
sanzioni amministrative per violazione ordinanze/regolamenti comunali (d'ufficio)	L 689/1981 artt. 14,16, 28	Polizia locale	Resp. P.O. Polizia Locale	notifica del verbale di violazione (in mancanza di contestazione immediata) entro 90 gg da accertamento o da eventuale trasmissione atti dall'Aut. Giudiziaria(360 per residenti all'estero), con richiesta pagamento sanzione entro 60 gg da ricevimento; prescrizione del diritto a riscuotere la sanzione decorsi cinque anni da commissione della violazione, fatti salvi i casi di interruzione dei termini previsti dal codice civile
ricorsi al Segretario contro sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze comunali e/o per rateizzazioni	art. 32 Reg. Organizzativo del Comune e L 689/1981 (artt. 18 e 26)	Polizia locale	Segretario Comunale	opposizione/memoria difensiva/richiesta rateizzazione entro 30 gg da notifica del provvedimento; 60 gg per acquisizione controdeduzioni dell'organo accertatore: decisione entro i 60 gg. Successivi
sanzioni amministrative per violazioni codice della strada	DLgs 285/1992, artt 201 e 209	Polizia locale	Resp. P.O. Polizia Locale	notifica del verbale entro 90 gg da accertamento (100 gg in caso di contestazione immediata) o entro 360 gg per i residenti all'estero. prescrizione del diritto a riscuotere la sanzione decorsi cinque anni da commissione della violazione
istanza rateizzazione sanzioni pecuniarie CdS (su violazioni contestate da PL)	DLgs 285/1992, art. 202 bis	Polizia locale	Resp. P.O. Polizia Locale	istanza entro 30 gg da contestazione/notifica della violazione. Decisione entro i succ. 90 gg.
rateizzazioni su ruoli esattoriali relativamente a somme dovute al Comune		Polizia locale	Resp. P.O. Polizia Locale	30 gg dalla domanda

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
ricorso al prefetto contro sanzioni CdS	DLgs 285/1992 art. 203, 204, 206	Polizia locale	Resp. P.O. Polizia Locale	entro 60 gg da contestazione/notifica della violazione (ricorso anche direttam. al prefetto con lett. Racc. AR). PL trasmette atti al Prefetto entro 60 gg da ricevimento ricorso (o da richiesta del prefetto se ricorso inviato direttamente al Prefetto). Prefetto decide entro i succ. 120 gg.
classificazione/declassificazione di strade comunali	art. 2 DLgs 285/1992, artt. 2 e 3 DPR 495/1992, art. 94 LR 11/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	120 gg da richiesta di eventuali interessati o della Provincia (o di ufficio). NB: per le nuove strade comunali la classificazione va effettuata prima dell'apertura al pubblico transito.

ATTIVITÀ EDILIZIA, AUTORIZZAZIONI/NULLA OSTA/DEROGHE RELATIVE A TUTELA AMBIENTE, OPERE PUBBLICHE ED ESPROPRI, DIRITTI DI PRELAZIONE, ORMEGGI

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
<p>permesso di costruire (per interventi di nuova costruzione, di ristrutturazione urbanistica e di ristrutturazione edilizia che portano ad un organismo edilizio diverso dal precedente, con aumento delle unità immob., modifca del volume, della sagoma, dei prospetti e delle superfici)</p>	<p>DPR 380/2001, art. 5 e artt 10 - 20</p>	<p>uff. Edilizia Urbanistica</p>	<p>Resp. P.O. Servizi Tecnici</p>	<p>90 gg dalla domanda (silenzio assenso ex comma 8 art. 16 DPR 380, qualora manchino vincoli ambientali - paesagg. - culturali); NB il titolo abilitativo edilizio vale anche come autorizzazione allo scarico delle acque reflue (in fognatura o meno) in caso di acque reflue domestiche e assimilate (ma l'autorizzazione all'allaccio va richiesta ad ASI una volta ultimati i lavori); in caso di attività produttive non assimilate, le autorizzazioni allo scarico e all'allaccio alla fognatura vanno richieste ad ASI, mentre l'autorizzazione allo scarico non in fognatura va richiesta alla Provincia.</p>
<p>NB : attività edilizia libera (art. 6 DPR 380/2001): manutenzione ordinaria, eliminazione barriere architettoniche, serre mobili, movimenti di terra per attività agricola, ecc. e inoltre (previa comunicazione al Comune): manut. straordinaria che non riguarda le parti strutturali, non aumenti le unità immobiliari, nè incrementi i parametri urbanistici, opere di pavimentazione spazi esterni, pannelli solari, aree ludiche. interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività (SCIA, art. 22 DPR 380/2001 e art. 19 L. 241/1990): interventi edilizi diversi da quelli degli artt. 6 e 10 del DPR 380/2001 se conformi alla disciplina urb - edilizia vigente, varianti ai permessi di costruire che non incidono sui parametri urb., sulle volumetrie, la destinazione d'uso, la sagoma e non violano</p>		<p>uff. Edilizia Urbanistica</p>	<p>Resp. P.O. Servizi Tecnici</p>	<p>NB per gli scarichi vedi sopra</p>

eventuali prescrizioni contenute nel permesso di costruire, ristrutturazioni comportanti un organismo edilizio diverso dal precedente (art. 10, c. 1, lett. c, in alternativa al permesso di costruire)				
divieto di prosecuzione attività/ordine di rimessa in pristino in caso di accertata carenza dei requisiti/presupposti per la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), dal ricevimento della medesima	art. 19 L 241/1990	U.O. Edilizia Urbanistica/ altri uffici competenti all'esame della SCIA	Dirig. Area Tecnica / altro Dirig. Competente per area	60 gg (30 gg in caso di SCIA urbanistica) NB: decorsi i termini predetti il Comune può intervenire negativamente solo in presenza di pericolo di danno al patrimonio artistico/culturale, all'ambiente, alla salute, alla sicurezza pubblica o alla difesa nazionale.
autorizzazione paesaggistica	art. 146 DPR 42/2004, LR 63/1994, artt. 45 bis e 45 quater LR 11/2001 (per esclusioni v. art. 149 stesso dpr)	uff. Edilizia Urbanistica	Resp. P.O. Servizi Tecnici	40 gg da istanza per invio alla Soprintendenza per parere entro i succ. 45 gg; entro i succ. 20 gg il Comune rilascia o nega l'autorizzazione (in caso di silenzio della Soprintendenza, vedi c. 9 art. 146 DPR 42/2004)
autorizzazione paesaggistica semplificata per interventi di lieve entità	Art. 146, comma 9 DLgs 42/2004 e DPR 139/2010	uff. Edilizia Urbanistica	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg da istanza per accertamenti ,diniego o invio proposta di accoglimento a Soprintendenza, che, entro 25 gg emette parere favorevole vincolante, cui segue autorizzazione comunale entro 5 gg dal ricevimento oppure, entro 25 gg, emette provvedimento di rigetto, previa comunicazione all'interessato delle motivazioni.

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
autorizzazione per infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici (installazione o modifica, comprese le opere connesse)	artt. 87, 87 bis e 88 DLgs 259/2003	Uff. Urbanistica Edilizia	Resp. P.O. Servizi Tecnici	90 gg da istanza (silenzio assenso in caso assenza di vincoli di cui al c. 8 art. 87)). NB: S.C.I.A.. per impianti con potenza non superiore a 20 Watt o realizzati per conto di R.F.I. su aree ferroviarie o con tecnologie UMTS su impianti preesistenti)
piano attuativo di iniziativa privata	art. 20 LR 11/2004	Uff. Urbanistica Edilizia	Resp. P.O. Servizi Tecnici	adozione entro 75 gg da presentazione proposta da parte degli aventi titolo, corredata dagli elaborati previsti; approvazione entro 75 gg da scadenza termini per osservazioni (30 gg da inizio deposito c/o segreteria e pubblicazione avviso all'albo - art. 20, c. 3) NB: silenzio assenso
ristrutturazione, riconversione, cessazione, riattivazione, ampliamento e trasferimento di attività produttive esistenti richiedenti una variante allo strumento urbanistico vigente.	art. 8 DPR 160/2010, art 48 L.R. 11/2004, art.7 L.R. 4/2008	Uff. Urbanistica Edilizia	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 giorni per convocazione conferenza dei servizi + 60 giorni per delibera di Consiglio Comunale (da conclusione Conferenza dei Servizi). Dopo approvazione del PAT secondo tempi e procedure ivi previsti (eventualmente anche per nuove realizzazioni)
autorizzazione per impianti di produzione elettrica (non integrato all'edificio o non aderente al tetto o ubicato al suolo di potenza compresa tra 20 Kw e 1 Mkw, non necessitante di autorizzazioni/nulla osta di altri enti)	DLgs 387/2003 e art. 4, comma 3 LR10/2010	Uff. Urbanistica Edilizia	Resp. P.O. Servizi Tecnici	90 gg da istanza. NB per impianti aderenti alle pareti o integrati nel tetto dell'edificio esistente, di potenza fino a 20 Kw è sufficiente una comunicazione di inizio lavori/comunicazione preventiva (con obbligo di acquisire le autorizzazioni di enti terzi ove prescritte). Per impianti non integrati o non aderenti o al suolo, di potenza fino a 20 Kw necessita S.C.I.A.. Per impianti di potenza superiore a 20 Kw necessitano di autorizzazioni di altri enti o, comunque, di potenza superiore a i MKw, la competenza al rilascio dell'autorizzazione è della Regione.

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
attività insalubri	art. 216 TULSS 1265/1934 e art. 75 Reg. Com. Igiene e Sanità	uff. commercio e ambiente	Resp. P.O. Servizi Tecnici	entro 90 gg dalla comunicazione (SCIA) di avvio dell'attività da parte dell'interessato (ai sensi dell'art. 75 Reg. Com. Igiene e Sanità) il Sindaco può vietare l'attivazione o subordinarla a determinate cautele
autorizzazioni in deroga ai limiti sonori (per cantieri edili e manifestazioni in luoghi pubblici/aperti al pubblico)	art. 6,1,2 e seguenti del Reg. Comunale di attuazione della Zonizzazione Acustica	polizia locale	Resp. Polizia Locale	30 gg da richiesta (NB in caso di istanza di licenza edilizia o di di licenza per spettacoli/intrattenimenti pubblici, la richiesta di deroga acustica si considera inclusa nell'istanza; l'autorizzazione in deroga non può precedere il rilascio delle altre autorizzazioni cui l'attività è subordinata)
verifica conformità impianti termici e di produzione di energia (su istanza)	art. 8, c. 5 DLgs 192/2005	Uff. Edilizia Urbanistica	Resp. P.O. Servizi Tecnici	90 gg
rimborso oneri concessori in caso di mancato utilizzo del permesso di costruire/DIA	art. 81 LR 61/1985	Uff. Edilizia Urbanistica	Resp. P.O. Servizi Tecnici	entro 180 giorni da istanza (da produrre entro cinque anni dal sorgere del diritto alla restituzione)
autorizzazione installazione/variazione impianti permanenti di pubblicità esterna (srade comunali o interne ai centri abitati) e rinnovo	artt. 23 e segg. DLgs 285/1992. artt. 47 e segg. DPR 495/1992	polizia locale	Resp. Polizia Locale	30 gg previo parere dell'ente proprietario della strada, se diverso dal Comune. NB salvi i termini per pratica edilizia ex DPR 380/2001.
autorizzazione all'accesso a fondi privati per operazioni preliminari all'esproprio (su istanza o d'ufficio)	art. 15 DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg da avvenuta notifica ai proprietari
imposizione vincolo preordinato all'esproprio (su istanza o d'ufficio)	artt. 10, 11, 12, 16, 17, 18, 19 DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	120 gg per adozione variante a strumento urbanistico
pagamento acconto (80%) dell'indennità espropriativa accettata	art. 20, commi 5 e 6 DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	60 gg da accettazione con assenso immissione in possesso e autocertificazione circa la proprietà o scaduti i 60 gg per stipula contratto
saldo indennità espropriativa accettata	art. 20, comma 8 DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	entro 60 gg successivi alla presentazione della documentazione circa la proprietà (che deve avvenire entro 60 gg da accettazione)

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
stipula contratto di cessione o decr. di esproprio (su indennità accettata)	art. 20, commi 9 e 11 DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	entro 60 gg da saldo indennità
decreto di esproprio in assenza presentazione documentazione di proprietà e versamento c/o CDDPP indennità accettata	art. 20, c. 12 DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	entro 60 gg da scadenza termini per presentazione documenti di proprietà o scaduti i 60 gg per stipula contratto
collegio arbitrale per determinazione ind. Espropriativa (in caso di non accettazione dell'ind. proposta)	art. 21, c. 3 e art. 22, c. 4 DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	20 gg per opzione del proprietario e indicazione tecnico di parte; entro i successivi 30 gg nomina tecnico da parte del Comune; perizia entro 90 gg da nomina tecnico del Tribunale
determinazione ind. Espropriativa da parte della Comm. Provinciale	art. 21, c. 15 DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	entro 30 gg da mancata opzione pr collegio arbitrale (di cui sopra) il Comune trasmette gli atti alla Comm. provinciale (che provvede entro 90 gg da richiesta)
pagamento/deposito indennità espropriativa definitiva	art. 21 c. 12 e art. 26 DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	entro 30 gg da comunicazione del Collegio Arbitrale o della Comm. Prov.
pagamento/deposito indennità espropriativa determinata da collegio arbitrale/comm. prov.	art. 21 c. 12 e art. 26 DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	entro 30 gg da accettazione/scadenza termini per mancata accettazione (30 gg da comunicazione)
determinazione d'urgenza indennità provvisoria e contemporaneo esproprio: pagamento indennità accettata	art. 22, c. 3 DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	entro 60 gg da accettazione documentata
immissione in possesso dopo decreto di occupazione	art. 22 bis c. 4 DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	entro tre mesi gg da decreto
decreto di esproprio/di asservimento (da dichiarazione di pubblica utilità)	artt. 13 e 23 DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	5 anni (termine perentorio per legge)

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
esecuzione decreto di esproprio/asservimento (=immissione in possesso)	art. 24 DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	due anni da decreto (termine perentorio per legge)
acquisizione sanante di occupazione definitiva senza titolo da parte della P.A. (da istanza/avvio d'ufficio del procedimento)	artt. 42 bis e 43 DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	180 gg
retrocessione beni espropriati non utilizzati (da istanza)	artt. 46 e 47 DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	180 gg
esercizio diritto di prelazione da parte del Comune su retrocessione aree espropriate da terzi non utilizzate	art. 48 DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	180 gg (da notifica accordo tra le parti)
procedimento unico per infrastrutture lineari energetiche (vincolo espropriativo e pbl. Utilità da istanza dell'ente competente)	art. 52 quater DPR 327/2001	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	sei mesi
esercizio diritto di prelazione, da parte del Comune, in caso cessione alloggi di edilizia convenzionata (da istanza)	artt. 7 e 8 L. 10/1977 e ss.mm.ii., LR 42/1999	Uff. Lavori pubblici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	30 gg da istanza per decisione e 60 gg per effettivo esercizio del diritto

SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
istanza concessione cittadinanza italiana al coniuge di cittadino italiano	art. 5 L. 91/1992, art. 4, comma 2, DPR 572/1993	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	inoltre istanza al Min. Interni entro 30 gg dal ricevimento istanza
accertamento sussistenza condizioni per acquisto/rinuncia, perdita/riacquisto cittadinanza italiana	artt. 2 commi 2 e 3, 3 comma 4, 4 comma 1 lett c), 4 comma 2, 11, 12 comma 1 lett. c) e d), 14 e 17 L. 91/1992, art. 16 DPR 572/1993	Serv. demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	120 gg da ricevimento atti
attestazioni di acquisto/perdita/riacquisto cittadinanza italiana	art. 16 c. 8 DPR 572/1993	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	d'ufficio entro 30 gg da ricevimento accertamenti (di competenza del Sindaco, dell'Autorità Diplomatica/Consolare, del Min. Interni, a seconda dei casi)
notifica a interessato del decreto di conferim. Cittadinanza italiana	artt. 7, 9, 10 e 23 L. 91/1992, art. 7 DPR 572/1993	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	entro 90 gg dal ricevimento del decreto (giuramento avanti uff. st. civile entro i successivi sei mesi)
dichiarazioni da rilasciare all'Uff. di Stato Civile	DPR 396/2000	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	al momento della richiesta resa in orario di ufficio (se completa della documentazione prescritte, p.es. attestazioni sanitarie per nascite, morti, ecc.), salvo casi particolari motivati
certificati di stato civile	DPR 396/2000	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	alla richiesta, salvo casi particolari motivati
autorizzazione a chiusura cassa, autopsia, trattamenti conservativi, inumazione/tumulazione/cremazione	art. 8, 9. Art. 74 DPR 396/2000, art. 79 e segg. DPR 285/1990	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	non prima di 24/48 ore dalla morte (previo accertamento medico del decesso o nulla osta AG), salve eccezioni di legge (art. 10 DPR 285/1990, L. 644/75 per espianto organi)
pubblicazione avvisi di matrimonio	Artt. 54 e segg. DPR 396/2000	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	entro termini compatibili con la data prescelta per la celebrazione del matrimonio
correzione di errori su atti st. civile	art. 98 DPR 396/2000	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	entro 30 gg dall'istanza di parte o dalla verifica d'ufficio dell'errore

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
ricerche storiche per albero genealogico su archivi storici st. civile/anagrafe	DPR 396/2000, DPR 223/1989	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	90 gg da istanza
iscriz. Anagrafica per nascita, sentenza di esistenza	art. 7, c. 1 -A, B, artt. 12 comma 4 e 17 DPR 223/1989	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	2 gg. Lavorativi da iscrizione/trascrizione in reg. st. civile
iscriz. Anagr. per trasferimento da Italia/estero	art. 7, c. 1 - C , artt. 13 e 17 DPR 223/1989	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	2 gg lavorativi da dichiarazione/comunicazione (entro stesso termine comunicare a Comune di provenienza o di iscr. AIRE; art. 18 bis : accertamenti entro 45 gg
reiscriz. Anagr. dei cancellati per irrimediabilità	art. 7, c. 2 e art 17 DPR 223/1989	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	2 gg lavorativi da dichiarazione; art. 18 bis : accertamenti entro 45 gg
reiscriz. Anagr. Stranieri cancellati per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale (da fare entro 60 gg da rinnovo permesso)	art. 7, c. 3 e art 17 DPR 223/1989	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	2 gg lavorativi da dichiarazione; art. 18 bis : accertamenti entro 45 gg
cambio abitazione all'interno del comune	Art. 13, c. 1 - C e art. 17 DPR 223/1989	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	2 gg lavorativi da dichiarazione; art. 18 bis : accertamenti entro 45 gg
altre modifiche anagrafiche su dichiarazione (p. es. professione, titolo di studio, convivenza, ecc.)	art. 13, c. 1 - B,D,E,F, art 17 DPR 223/1989	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	2 gg lavorativi da dichiarazione; art. 18 bis : accertamenti entro 45 gg
assegnazione numero civico	artt. 42 e 43 DPR 223/1989	Serv. Demografici	Resp. Servizi Demografici	7 gg da istanza
cancellaz. Anagr. per morte (anche presunta)	art. 11, c. 1-A, artt. 12 , comma 4 e 17 DPR 223/1989	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	2 gg da iscriz/trascriz. In reg. st. civile
cancellaz. Anagr. per trasferimento in altro Comune/all'estero	art. 11 , c. 1 - B, art. 18, c. 3 DPR 223/1989	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	2 gg,lavorativi - comunicazione a Comune di trasferimento entro 5 gg

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
cancellazione per irreperibilità	art. 15, c. 1 - C, art. 15 DPR 223/1989	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	180 gg da avvio procedimento (d'ufficio o su istanza di chi ne abbia interesse)
altre rettifiche anagrafiche d'ufficio	art. 15 DPR 223/1989	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	90 gg da avvio del procedimento (notifica provvedimento entro 10 gg successivi)
cancellazione per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale dello straniero	art. 11, c. 1 - C	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	30 gg da comunicazione avvio procedimento (trascorsi 6 mesi da scadenza permesso di soggiorno)
certificazioni anagrafiche	art. 33 DPR 223/1989	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	al momento della richiesta, in orario d'ufficio
rilascio elenchi anagrafici a PPAA	art. 34 DPR 223/1989	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	10 gg da richiesta
iscrizione in schedario popolazione temporanea	art. 32 e art 17 DPR 223/1989	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	2 gg lavorativi da istanza/avvio d'ufficio del procedimento
iscriz. In AIERE per trasferimento all'estero, per trasferimento da AIRE di altro Comune, cessata irreperibilità	art. 2, c. 1 - A, B e art. 4, c. 1 - D L. 470/1988	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	30 gg da comunicaz. dell'Ufficio Consolare o Min. Interno
iscrizione AIRE per nascita, acquisto cittadinanza, sentenza di esistenza	art. 2, c. 1 - C, D, E L. 470/1988	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	30 gg da comunicaz. dell'Ufficio Consolare o Min. Interno
mutamento residenza, titolo, profess., stato degli iscritti AIRE	art. 3 L. 470/1988	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	30 gg da comunicaz. dell'Ufficio Consolare o Min. Interno

DESCRIZIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORIA)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E NOTE
cancellazione da AIRE per rimpatrio, morte, irreperibilità, perdita cittadinanza, trasferimento a AIRE di altro Comune	art. 4, c. 1 - A, B, C, D, E, F L. 470/1988	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	30 gg da comunicaz. dell'Ufficio Consolare o Min. Interno
autorizzazione a inumazione, tumulazione	artt 8 e 9 DPR 285/1990	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	non prima di 24/48 ore dalla morte (previo accertamento medico del decesso o nulla osta AG), salve eccezioni di legge (art. 10 DPR 285/1990, L. 644/75 per espianto otrgani)
autorizzazione a trasporto di salme	artt.8, 9, 23, 24, 26, 34 DPR 285/1990	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	non prima di 24/48 ore dalla morte (previo accertamento medico del decesso o nulla osta AG), salve eccezioni di legge (art. 10 DPR 285/1990, L. 644/75 per espianto otrgani)
autorizzazione a cremazione	artt.8, 9, 79 DPR 285/1990	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	non prima di 24/48 ore dalla morte (previo accertamento medico del decesso o nulla osta AG), salve eccezioni di legge (art. 10 DPR 285/1990, L. 644/75 per espianto otrgani)
imbalsamazione	artt. 8, 9, art. 46 DPR 285/1990	Serv. Demografici	Resp. Serv. Demografici (salve le competenze dei singoli Ufficiali di st. civile/anagrafe/leva/elett.)	non prima di 24/48 ore dalla morte (previo accertamento medico del decesso o nulla osta AG), salve eccezioni di legge (art. 10 DPR 285/1990, L. 644/75 per espianto otrgani)
trasporto ceneri di cremazione	art. 26 DPR 285/1990	Serv. Demografici	Resp. Servizi Demografici	entro sette giorni dalla richiesta
assegnazione loculi, tombe a terra, nicchie	Reg. Com. Cimiteriale	Servizi Tecnici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	48 ore, in caso di deceduti, previa autorizzazione dell'Uff. Stato Civile; 60 gg in caso di viventi aventi diritto a assegnazione loculi in base al regolamento e negli altri casi
assegnazione spazi per tombe di famiglia	DPR 285/1990, artt. 90 e segg.	Servizi Tecnici	Resp. P.O. Servizi Tecnici	60 gg, in caso di disponibilità spazi
autorizz. sepolcri privati fuori dai cimiteri	DPR285/1990 (artt. 101 e segg.)	Servizi Tecnici (delib. CC + Autorizz. UT)	Dirig. Area Amministrativa	60 gg, previa pratica edilizia
tumulazione in sepolcri privati fuori cimitero	DPR 285/1990 art. 102	Serv. Demografici	Resp. Servizi Demografici	non prima di 24/48 ore dalla morte (previo accertamento medico del decesso o nulla osta AG), salve eccezioni di legge (art. 10 DPR 285/1990, L. 644/75 per espianto otrgani)
affidamento urna cineraria	art. 3, c. 1 - g) L.130/2001	Serv. Demografici	Resp. Servizi Demografici	entro sette giorni dalla richiesta
dispersione delle ceneri nei luoghi consentiti	art. 3, c. 1 - c) L.130/2001	Serv. Demografici	Resp. Servizi Demografici	entro sette giorni dalla richiesta

OGGETTO: PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI: TERMINI E COMPETENZE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Noventa di Piave, 12/02/2013

Il Segretario Comunale
F.to dr. Alessandro Rupil

PARERE DI CONFORMITÀ

Si esprime parere di conformità alle norme legislative, statutarie e regolamentari, ai sensi dell'art. 97, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Noventa di Piave, 14/02/2013

Il Segretario Comunale
F.to dr. Alessandro Rupil

OGGETTO: PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI: TERMINI E COMPETENZE

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
F.to Alessandro Nardese

Il Segretario Comunale
F.to dr. Alessandro Rupil

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 04/04/2013 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Comunale
F.to dr. Alessandro Rupil

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione diventa esecutiva il 14/04/2013

ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

ai sensi dell'art. 134, comma 1°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Il Segretario Comunale
F.to dr. Alessandro Rupil

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Noventa di Piave,

Il Responsabile di P.O. Affari Generali
Donatella Maschietto