



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

CONSIGLIO N. 52 del 21/06/2010

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA

DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I N D I C E

CAPO 1 - NORME GENERALI

CAPO 2 - PROCEDIMENTO

CAPO 3 - DELLA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

CAPO 4 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

CAPO 5 - NORME FINALI

ALLEGATI: tabelle



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

CONSIGLIO N. 52 del 21/06/2010

CAPO 1 NORME GENERALI

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo in ossequio alle disposizioni contenute nella Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo Statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della economicità, della pubblicità, della trasparenza e della celerità.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto Comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune di Luzzara.
3. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista.
4. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990, le disposizioni del presente regolamento contenute nel capo 3 non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. Non si applicano, altresì, ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

CAPO 2 PROCEDIMENTO

Art. 3 Definizione

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.

Art. 4 Procedimenti e termini

1. Il procedimento si conclude con il relativo provvedimento.
2. Non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, ma volte soltanto ad interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale.
3. Il termine entro cui deve concludersi il Procedimento, ove non già previsto dalla fonte di diritto che lo disciplina, è quello previsto dalle tabelle allegate che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento. Il termine deve essere comunque non superiore a 90 giorni.



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

CONSIGLIO N. 52 del 21/06/2010

4. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
 - della complessità del procedimento;
 - dell'articolazione del procedimento;
 - del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
 - del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
 - dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili.
5. Ove in un procedimento amministrativo siano coinvolte una pluralità di unità organizzative dell'ente nell'atto di cui al comma 1 del presente articolo sono individuati i termini massimi a disposizione di ogni unità organizzativa per l'esercizio delle proprie competenze.
6. Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato si applica il termine di trenta giorni di cui al comma 3 dell'art. 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
7. Il termine previsto è da considerarsi quale termine massimo, dovendo il responsabile del procedimento concludere il procedimento con celerità.

Art. 5

Decorrenza dei termini

1. I termini per la conclusione del singolo procedimento amministrativo decorrono:
 - per i procedimenti d'ufficio dal momento in cui il procedimento è avviato dal soggetto competente;
 - per i procedimenti ad iniziativa di parte dal momento in cui l'atto di iniziativa perviene all'ente.
2. L'atto deve essere protocollato nella data in cui perviene e deve essere trasmesso, entro il secondo giorno successivo, al responsabile del procedimento amministrativo, se individuato preventivamente dal Responsabile del Servizio con un atto di carattere generale ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.
3. Ove il responsabile del procedimento non sia stato preventivamente individuato con un atto di carattere generale, l'atto di iniziativa procedimentale è trasmesso, entro il termine di cui al comma 2 del presente articolo, dal protocollo al Responsabile del Servizio avente competenza alla gestione del procedimento, individuato ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.

Art. 6

Sospensione dei termini

1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi nei seguenti casi, oltre che in quelli eventualmente previsti da norme speciali:
 - a) necessità di acquisire una valutazione tecnica di competenza di altro organo od ente di cui all'art. 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241;
 - b) necessità di acquisire notizie, informazioni, elementi dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale;
 - c) comunicazione della proposta di provvedimento negativo di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

CONSIGLIO N. 52 del 21/06/2010

2. Nella fattispecie di cui alla lett. *a)* del comma 1 del presente articolo la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione della valutazione tecnica e comunque per non più di novanta giorni.
3. Nella fattispecie di cui alla lett. *b)* del comma 1 del presente articolo la sospensione dei termini si attiva solo a condizione che la notizia, l'informazione o l'elemento richiesto non sia in alcun modo contenuto:
 - a)* in un documento in possesso dell'amministrazione procedente;
 - b)* in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'amministrazione procedente dovrà provvedere all'acquisizione d'ufficio.
4. Nella fattispecie di cui sub *b)* del comma 1 del presente articolo i termini rimangono sospesi per il tempo assegnato dal responsabile del procedimento che non potrà comunque essere superiore a giorni 30.

CAPO 3 DELLA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 7

Individuazione dell'unità organizzativa responsabile della gestione del procedimento amministrativo

1. Per ogni tipo di procedimento amministrativo è individuato il Servizio competente e responsabile della sua gestione come previsto dall'allegato al presente provvedimento.
2. Ove sorgano conflitti di attribuzione tra Responsabili di uno o più Servizi in ordine alla gestione di un procedimento la risoluzione compete al Segretario dell'ente.

Art. 8

Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo

1. Il Responsabile del Servizio, al quale è assegnata la responsabilità del procedimento ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento, individua il responsabile del procedimento amministrativo, di cui agli artt. 5 e 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, tra i dipendenti assegnati al Servizio medesimo.
2. Il Responsabile del Servizio individua il responsabile del procedimento di norma con un atto di carattere generale indicante per ogni categoria o sottocategoria di procedimenti il responsabile.
3. Con l'atto di cui al comma 2 del presente articolo è di norma individuato anche il soggetto competente alla sostituzione del responsabile del procedimento, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.
4. Il Responsabile del Servizio nell'individuazione del responsabile del procedimento deve avere riguardo:
 - a)* alla complessità del procedimento;
 - b)* all'articolazione del procedimento;
 - c)* all'impatto dell'innovazione normativa e tecnologica sulla gestione del procedimento;
 - d)* alla formazione e qualificazione del dipendente sul piano formale e sostanziale.
5. Il Responsabile del Servizio deve mettere a disposizione del responsabile del procedimento le necessarie risorse per la gestione del procedimento.



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

CONSIGLIO N. 52 del 21/06/2010

6. Il Responsabile del Servizio garantisce la valorizzazione e la crescita professionale dei propri collaboratori individuati quali responsabili del procedimento, discriminando tra essi in relazione alla complessità dei procedimenti assegnati.

Art. 9

Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al Responsabile del Servizio, indicando espressamente e specificatamente dette cause.
2. Il Responsabile del Servizio, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.

Art. 10

Competenze del responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento, a prescindere dalla qualifica o categoria di inquadramento, ha le competenze e responsabilità tutte che la legge gli attribuisce, con particolare riferimento a quelle di cui agli artt. 6 e 11 della L. 7 agosto 1990, n. 241, ivi compresa l'assunzione di ogni mezzo ed atto di natura istruttoria, anche a rilevanza esterna, e l'indizione e la partecipazione a conferenze di servizi.
2. Ove nel procedimento siano coinvolte altri Servizi diversi da quello cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio. A tal fine potrà avvalersi anche degli strumenti:
 - a) della diffida al Responsabile del Servizio dell'unità organizzativa inadempiente;
 - b) dell'indizione della conferenza di servizi interni, cui gli altri Responsabili del Servizio coinvolti o loro rappresentanti, dotati del potere di rappresentarli, che sono tenuti ad intervenire;
 - c) della richiesta di intervento sostitutivo nei confronti del Responsabile del Servizio inadempiente.

Art. 11

Conferenza di servizi interna

1. La conferenza di servizi interna è uno strumento acceleratorio sempre utilizzabile dal responsabile del procedimento amministrativo, ove debba o intenda acquisire nella fase istruttoria atti di competenza di altre unità organizzative.
2. I Responsabili del Servizio di dette unità organizzative sono tenuti a partecipare alla conferenza direttamente o attraverso altro dipendente addetto all'unità organizzativa munito del potere di rappresentare il Responsabile del Servizio.
3. La conferenza deve essere indetta con un preavviso di almeno cinque giorni.
4. Decorsi quindici giorni dallo svolgimento della prima riunione della conferenza di servizio il responsabile del procedimento ha facoltà di procedere.



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

CONSIGLIO N. 52 del 21/06/2010

5. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di altra unità organizzativa la quale non abbia validamente partecipato alla conferenza di servizi o non abbia in quella sede espresso utili elementi di valutazione segnala il fatto al Segretario dell'ente per l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo.
6. La mancata partecipazione del Responsabile del Servizio alla conferenza di servizi con una delle modalità previste dal presente articolo può determinare a suo carico responsabilità sul piano disciplinare e valutativo.

Art. 12

Competenze decisorie del responsabile del procedimento

1. E' facoltà del Responsabile del Servizio dell'unità organizzativa cui compete la responsabilità del procedimento attribuire al responsabile del procedimento, sussistendone i presupposti previsti dalla legge, dalle norme comunali e quelle contrattuali, anche l'assunzione del provvedimento finale.
2. In caso di mancata espressa attribuzione di detta facoltà la competenza all'assunzione del provvedimento finale rimane in capo al Responsabile del Servizio.
3. Ove al responsabile del procedimento amministrativo il Responsabile del Servizio non abbia attribuito anche l'assunzione del provvedimento finale il responsabile del procedimento conclude la propria attività istruttoria formulando al Responsabile del Servizio una proposta di provvedimento finale, completa in ogni suo elemento ed articolantesi in una premessa, rappresentata da presupposti di fatto e di diritto, in una motivazione e in un dispositivo.

Art. 13

Rapporti tra Responsabile del Servizio e responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento amministrativo destinato a concludersi con un atto di natura gestionale, ove diverso dal Responsabile del Servizio, e ove non investito della competenza ad assumere il provvedimento finale, conclude l'attività istruttoria di cui alle lettere dalla a) alla d) del comma 1 dell'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 con la formulazione di una proposta di provvedimento, completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al Responsabile del Servizio.
2. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio almeno dieci giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.
3. Il Responsabile del Servizio in relazione alla proposta di provvedimento può:
 - a) approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;
 - b) chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti necessitanti di approfondimento ed il termine per la sua conclusione, nel rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento;
 - c) adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà idoneamente motivare sul punto.
4. Ove il provvedimento sia destinato a concludersi con un atto di competenza del Capo dell'amministrazione, della giunta o del consiglio il responsabile del procedimento, ove diverso dal Responsabile del Servizio, sottopone la proposta di atto al Responsabile del Servizio entro dieci giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento; il Responsabile del Servizio ha facoltà di modificare motivatamente detta proposta, trasmettendola quindi all'organo competente, almeno cinque giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

CONSIGLIO N. 52 del 21/06/2010

Art. 14

Collaboratori del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento nell'esercizio dell'attività di cui all'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, si avvale della collaborazione dei dipendenti a lui assegnati.
2. Il responsabile del procedimento ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il Responsabile del Servizio di riferimento.
3. Il responsabile del procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario dell'ente.
4. Ove in un procedimento siano coinvolte unità organizzative diverse rispetto a quella cui è preposto il responsabile del procedimento i Responsabili del Servizio di dette unità sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

CAPO 4

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 15

Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

1. L'Amministrazione Comunale favorisce la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune.
2. Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.
3. L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive e' comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.
4. E' data facolta' di intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Amministrazione Comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonche' ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitato, ai sensi dell'art. 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle norme statutarie qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.

ART. 16

Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore alla meta' dell'intera durata del procedimento ed in ogni caso entro il termine massimo di quindici giorni dalla comunicazione dell'avvio del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

CONSIGLIO N. 52 del 21/06/2010

parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali.

4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

ART. 17

Assistenza del difensore civico

1. Il difensore civico puo' intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati nel procedimento, al fine di rafforzare le garanzie di imparzialita' e di celerita' dell'azione.
2. Il difensore civico puo' intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Amministrazione Comunale nei confronti dei cittadini.

ART. 18

Accordi tra l'amministrazione e gli interessati

1. Le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale, ad eccezione dei provvedimenti indicati nell'art. 13 della legge n. 241 del 07.08.1990, possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione Comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutivita' della deliberazione o della determinazione del Responsabile del Servizio competente che lo approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.
2. Gli accordi tra l'Amministrazione Comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi.
3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano, in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, cosi' come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.
4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilita' di recesso unilaterale dell'Amministrazione Comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.
5. Nella stipula degli accordi l'interessato puo' 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 e' destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.

ART. 19

Concessione di contributi e diritto di accesso

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati da parte del Comune, è disciplinata dall'apposito regolamento.
2. E' altresì disciplinato dall'apposito regolamento, il procedimento di accesso ai documenti amministrativi



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

CONSIGLIO N. 52 del 21/06/2010

Art. 20

Comunicazione di avvio del procedimento

1. E' consentito utilizzare una modalità di comunicazione di avvio del procedimento alternativa a quella personale ove il numero dei destinatari sia superiore a cinquanta unità o ove ricorrano ulteriori motivate situazioni tali da far ritenere impossibile o eccessivamente gravosa la comunicazione personale.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento, oltre a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 8 della L. 241/90 e da altre norme speciali, è indicato anche il termine a disposizione del soggetto destinatario per presentare osservazioni, memorie, proposte e documenti.
3. E'consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:
 - a) procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;
 - b) procedimenti che si concludano positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione.

Art. 21

Audizione

1. Il soggetto destinatario della comunicazione di avvio del procedimento, oltre alle facoltà espressamente riconosciutagli dall'art. 10 della L. 241/90 e da altre norme speciali, ha il diritto di essere sentito personalmente dal responsabile del procedimento, anche con l'eventuale assistenza di persona di sua fiducia.
2. La richiesta di può essere presentata entro dieci giorni dal pervenimento della comunicazione di avvio del procedimento.
3. L'audizione deve essere effettuata entro dieci giorni dal pervenimento della richiesta.
4. Il responsabile del procedimento ha facoltà di convocare all'audizione, anche su richiesta del soggetto richiedente, tutti od alcuni degli altri soggetti interessati o controinteressati.
5. Dell'audizione è redatto un verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal soggetto che vi ha partecipato.

Art. 22

Comunicazione di proposta di provvedimento negativo

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere detta proposta al soggetto istante, oltre che al Responsabile del Servizio, ove diverso dal responsabile.
2. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:
 - a) di rigetto dell'istanza;
 - b) di accoglimento parziale dell'istanza;
 - c) di accoglimento condizionato dell'istanza.



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

CONSIGLIO N. 52 del 21/06/2010

3. Dal momento della trasmissione della proposta di provvedimento negativo al soggetto istante al momento del pervenimento delle osservazioni da questi formulate il termine per la conclusione del procedimento è sospeso.
4. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il termine riprende a decorrere decorsi dieci giorni dal ricevimento da parte di detto soggetto della comunicazione di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.
5. Ove il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza, ma il Responsabile del Servizio, non condividendola, intenda concludere il procedimento con un provvedimento negativo, il Responsabile del Servizio medesimo dovrà trasmettere al soggetto istante la sua proposta di provvedimento relativo, in cui dovranno essere espressamente riportate:
 - a) la proposta di provvedimento originaria a firma del responsabile del procedimento;
 - b) le motivazioni per cui il Responsabile del Servizio ritiene di non condividerla.
6. Nella fattispecie di cui al comma 5 del presente articolo compete al Responsabile del Servizio l'esame delle osservazioni prodotte dal soggetto istante e la conseguente assunzione del provvedimento finale.
7. Nella fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo l'esame delle osservazioni formulate dal soggetto istante compete al responsabile del procedimento tranne che il Responsabile del Servizio non abbia espressamente riservato ciò in capo a sé stesso.
8. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.
9. Ove il provvedimento finale accolga le osservazioni prodotte, discostandosi dalla proposta del responsabile del procedimento, il Responsabile del Servizio dovrà idoneamente motivare sul punto.
10. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il provvedimento finale potrà essere motivato con rinvio alle motivazioni di cui alla proposta di provvedimento.
11. Ove il Responsabile del Servizio ritenga adottare un provvedimento finale con un contenuto negativo sulla base di motivazioni diverse da quelle di cui alla proposta di provvedimento potrà farlo solo previa trasmissione al soggetto istante di una nuova proposta di provvedimento, con assegnazione di un nuovo termine di dieci giorni con nuova sospensione dei termini.
12. Il verificarsi dell'evento di cui al comma 11 del presente articolo determina l'avvio di un procedimento nei confronti del soggetto autore dell'originaria proposta di provvedimento teso a verificare le motivazioni dell'evento e l'eventuale responsabilità.

Art. 23

Dichiarazione di inizio dell'attività

1. Nei casi di applicazione della dichiarazione di inizio dell'attività di cui all'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, l'unità organizzativa dell'ente competente in materia, decorsi trenta giorni dall'avvenuta presentazione della dichiarazione di cui al comma 1 del surrichiamato art. 19, senza che sia pervenuta la comunicazione di cui al comma 2 di detto art. 19, nei casi in cui ciò sia previsto, provvede ad accertare se l'attività di cui alla dichiarazione sia stata comunque iniziata, nonostante la mancata comunicazione; in caso affermativo si procede alle verifiche di legge sulla conformità dell'attività.



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

CONSIGLIO N. 52 del 21/06/2010

2. Gli atti di verifica della conformità dell'attività di cui alla dichiarazione di inizio dell'attività presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241, hanno natura di atti prodromici rispetto all'avvio dell'eventuale procedimento avente ad oggetto il divieto di prosecuzione dell'attività o la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina e pertanto non sono assoggettati a preventiva comunicazione di avvio del procedimento.
3. Gli atti di cui al comma 2 possono essere effettuati anche prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività e/o del pervenimento della inerente comunicazione.
4. Ove si accerti la difformità dell'attività ancor prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività medesima e si tratti di difformità sanabile l'ente adotta un provvedimento di divieto di inizio dell'attività.
5. Nella fattispecie di cui al comma 3 ove sia stato assegnato, ai sensi del comma 3 dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, un termine per la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina, il soggetto competente provvede all'assunzione dell'eventuale provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività entro trenta giorni dalla scadenza del termine assegnato per conformarsi.
6. Nella fattispecie di cui al comma 3, ove la difformità accertata sia sanabile, si diffiderà l'interessato a provvedere alla conformazione dell'attività alla norma.
7. Nella fattispecie di cui al comma 3, ove gli accertamenti si concludano con la verifica di conformità dell'attività, il responsabile del procedimento potrà comunicare ciò all'interessato, autorizzandolo all'inizio dell'attività dalla data di pervenimento di detta comunicazione, seppur non ancora decorsi i trenta giorni da pervenimento della dichiarazione di inizio dell'attività, di cui all'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

Art. 24

Poteri di annullamento, revoca e sospensione degli atti

1. I Responsabili del Servizio preposti alle strutture organizzative di massimo livello dell'ente ed in alternativa il Segretario dell'ente hanno facoltà di sospendere, revocare ed annullare, in presenza dei presupposti rispettivamente di cui al comma 2 dell'art. 21-*quater*, dell'art. 21-*quinqes* e dell'art. 21-*nonies* della L. 7 agosto 1990, n. 241, gli atti emanati dai medesimi Responsabili del Servizio.
2. Di analoghi poteri si avvalgono i Responsabile del Servizio nei confronti dei responsabili del procedimento da essi individuati con l'attribuzione del potere di assunzione del provvedimento finale.
3. Il Segretario dell'ente si avvale nell'esercizio delle competenze di cui al presente articolo delle unità organizzative presenti nell'ente.

Art. 25

Responsabilità

1. La mancata osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento determina, indipendentemente dalla rilevanza penale di cui all'art. 328 del c.p., come modificato dalla legge n. 86 del 26.04.1990, l'obbligatoria attivazione di procedimento disciplinare a carico dei soggetti responsabili. Di ciò si terrà conto in sede di valutazione.



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

CONSIGLIO N. 52 del 21/06/2010

CAPO 5 NORME FINALI

ART. 26 Rinvio alla normativa vigente

1. Il Segretario dell'ente, sentita la conferenza dei dirigenti, emana ogni ulteriore disposizione tesa a garantire l'introduzione nella gestione dei procedimenti amministrativi di ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione, con l'obiettivo di pervenire ad un'attività amministrativa sempre più efficace ed efficiente nella legalità.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme vigenti in materia in quanto compatibili.
3. La modifica di norme legislative vigenti e l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione.
4. La modifica di termini fissati dall'Ente e risultanti dai prospetti allegati, potranno essere modificati con delibera di Giunta Comunale.

ART. 27 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera consiliare di approvazione dello stesso e sostituisce integralmente ogni altra norma relativa alla disciplina dei procedimenti amministrativi contenuta in precedenti regolamenti, per quanto in contrasto con le presenti disposizioni.

ALLEGATI: TABELLE



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

CONSIGLIO N. 52 del 21/06/2010

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
COSTA ANDREA

II SEGRETARIO COMUNALE
BOVA Dott. LUIGI

La presente deliberazione **viene pubblicata all'Albo Pretorio** per giorni 15 consecutivi al nr. del registro di pubblicazione dalal ai sensi del I° comma dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, e viene trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari in data odierna ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000

Luzzara li

II VICE SEGRETARIO
TERZI Dott. MARCO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata **immediatamente esecutiva** ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000

Luzzara li

II VICE SEGRETARIO
TERZI Dott. MARCO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta **esecutiva per decorrenza di termini** scaduti il ai sensi del 3° comma dell'Art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, per essere stata pubblicata all'Albo Pretorio per 10 giorni consecutivi, senza rilievi.

Luzzara li

II VICE SEGRETARIO
TERZI Dott. MARCO

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000 si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal al

Luzzara li

II VICE SEGRETARIO
TERZI Dott. MARCO

Pgr. Proc.	Progr. Sub	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO O SUB PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	PROVVEDIMENTO FINALE	ORGANO COMPETENTE PROV. FINALE	TERMINE SUB PROC.	TERMINE FINALE	SOSPENSIONE
		Regolamento artt. 3 e 4, 5° comma	Regolamento art. 7, 1° comma	Regolamento art. 4, 1° comma	T.U.E.L. artt. 42, 48, 50, 54 e 107	Regolamento art. 4, 5° comma	Regolamento art. 4	Regolamento art. 6
001	001.01	ACCESSO AD ATTI	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - U.R.P.	RILASCIO COPIE DOCUMENTI RICHIESTI	TUTTI I SETTORI DEL COMUNE (a seconda del tipo di richiesta)	giorni 15	giorni 30	
002		ANAGRAFE CANINA - ISCRIZIONE	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - U.R.P.	ATTESTATO DI ISCRIZIONE	OPERATORI U.R.P.		giorni 3	
003		ANAGRAFE CANINA - DENUNCIA DI SMARRIMENTO	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - U.R.P.	ATTESTATO DI SMARRIMENTO	OPERATORI U.R.P.		giorni 3	
004		ANAGRAFE CANINA - DENUNCIA DI MORTE	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - U.R.P.	ATTESTATO DI MORTE	OPERATORI U.R.P.		giorni 3	
005		ANAGRAFE CANINA - DENUNCIA DI CESSIONE	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - U.R.P.	ATTESTATO DI CESSIONE	OPERATORI U.R.P.		giorni 3	
006		ANAGRAFE CANINA - CAMBIO DI RESIDENZA DEL PROPRIETARIO	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - U.R.P.	ATTESTATO DI CAMBIO DI RESIDENZA	OPERATORI U.R.P.		giorni 3	
007		AUTENTICAZIONE DI COPIA DI DOCUMENTI E/O ATTI	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - U.R.P.	DOCUMENTO O ATTO AUTENTICATO	OPERATORI U.R.P.		giorni 3	
008		EMIGRAZIONE	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - U.R.P.	CANCELLAZIONE APR 4	UFFICIALE D'ANAGRAFE		giorni 20	
009	009.01	IMMIGRAZIONE	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - U.R.P.	IMMIGRAZIONE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	giorni 15 (sopralluogo Polizia Municipale)	giorni 90	Cancellazione APR 4 comune di provenienza
010	010.01	CAMBIO DI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - U.R.P.	ATTESTAZIONE DI CAMBIO DI RESIDENZA ALL'INTERNO DEL COMUNE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	giorni 15(sopralluogo Polizia Municipale)	giorni 30	
011		CERTIFICATI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - U.R.P.	CERTIFICATO	UFFICIALE D'ANAGRAFE		giorni 3	
012	012.01	CERTIFICATO DI NASCITA VALIDO PER L'ESPATRIO (ritiro ed invio alla Questura)	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - U.R.P.	RICEVUTA DI CONSEGNA	QUESTURA DI REGGIO EMILIA	giorni 3	giorni 30	
013		CERTIFICATO DI RICONOSCIMENTO PER RAGAZZI TRA I 14 E 15 ANNI	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - U.R.P.	CERTIFICATO DI RICONOSCIMENTO	UFFICIALE D'ANAGRAFE		giorni 3	
014	014.01	IO CHIAMO ... IL COMUNE RISPONDE	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - U.R.P.	RISPOSTA	TUTTI I SETTORI DEL COMUNE (a seconda del tipo di richiesta)	giorni 20	giorni 30	
015		LICENZA DI CACCIA	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - U.R.P.	LICENZA DI CACCIA	OPERATORI U.R.P.		giorni 3	
016		LICENZA DI PESCA DI TIPO B- RILASCIO	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - U.R.P.	LICENZA DI PESCA	OPERATORI U.R.P.		giorni 3	
017		ACQUISIZIONE DELLA CITTADINANZA ITALIANA	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - STATO CIVILE - POLIZIA MORTUARIA		SINDACO		giorni 30	
018		CAMBIO NOME E COGNOME PER STRANIERI I CUI ATTI SONO ISCRITTI NEI REGISTRI DI STATO CIVILE DI LUZZARA	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - STATO CIVILE - POLIZIA MORTUARIA	PROVVEDIMENTO DI MODIFICA CERTIFICATO DI NASCITA, STATO DI FAMIGLIA, STATO DI FAMIGLIA PER ASSEGNI FAMILIARI,	UFFICIALE STATO CIVILE		giorni 3	
019		DICHIARAZIONE DI NASCITA	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - STATO CIVILE - POLIZIA MORTUARIA		UFFICIALE STATO CIVILE		giorni 3	
020		PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - STATO CIVILE - POLIZIA MORTUARIA	PUBBLICAZIONI	UFFICIALE STATO CIVILE		giorni 30	
021		RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE DEL NUMERO CIVICO	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - STATO CIVILE - POLIZIA MORTUARIA	ASSEGNAZIONE NUMERO CIVICO	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
022		RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - ATTIVITA' PRODUTTIVE	AUTORIZZAZIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
023		RICHIESTA CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - ATTIVITA' PRODUTTIVE	CONCESSIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
024		RICHIESTA SUBINGRESSO IN AUTORIZZAZIONE DI POSTEGGIO SU AREE PUBBLICHE	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - ATTIVITA' PRODUTTIVE	AUTORIZZAZIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
025		RICHIESTA SUBINGRESSO IN CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO DI POSTEGGIO SU AREE PUBBLICHE	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - ATTIVITA' PRODUTTIVE	CONCESSIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
026		REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE E DELLA RELATIVA CONCESSIONE PER MANCATO RISPETTO DELLE NORMATIVE LEGISLATIVE E/O REGOLAMENTO COMUNALE	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - ATTIVITA' PRODUTTIVE	ATTO DI REVOCA	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
027		RICHIESTA AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE DI TIPO ITINERANTE	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - ATTIVITA' PRODUTTIVE	AUTORIZZAZIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
028		SUBINGRESSO AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE DI TIPO ITINERANTE	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - ATTIVITA' PRODUTTIVE	AUTORIZZAZIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
029		DECADENZA/REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE DEGLI ESERCIZI DEL COMMERCIO AL DETTAGIO DI VICINATO E MEDIE/GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - ATTIVITA' PRODUTTIVE	ORDINANZA/ATTO DI REVOCA	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
030		DECADENZA/SOSPENSIONE/REVOCA AUTORIZZAZIONE PUBBLICO ESERCIZIO	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - ATTIVITA' PRODUTTIVE	ATTO DI REVOCA/SOSPENSIONE/DECADENZA	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
031		SERVIZIO DI TAXI E NOLEGGIO CON CONDUCENTE. DIFFIDA/SOSPENSIONE E REVOCA DELLA LICENZA	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - ATTIVITA' PRODUTTIVE	ATTO DI DIFFIDA/SOSPENSIONE/REVOCA	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
032		PUBBLICA SICUREZZA: ANNULLAMENTO/REVOCA/DECADENZA E SOSPENSIONE DELLE LICENZE E DELLE AUTORIZZAZIONI	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - ATTIVITA' PRODUTTIVE	ATTO DI ANNULLAMENTO/REVOCA/DECADENZA/SOSPENSIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
033		ATTIVITA' DI ACCONCIATORE/ESTETISTA: REVOCA/DECADENZA/SOSPENSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - ATTIVITA' PRODUTTIVE	ATTO DI REVOCA/DECADENZA/SOSPENSIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
034		MANIFESTAZIONE CON STRUTTURE: AFFLUENZA INFERIORE A 100 PERSONE	AFFARIGENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - SPORT-ASSOCIAZIONISMO	AUTORIZZAZIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
035		MANIFESTAZIONE CON STRUTTURE: AFFLUENZA SUPERIORE ALLE 5000 PERSONE	AFFARIGENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - SPORT-ASSOCIAZIONISMO	AUTORIZZAZIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 70	
036		MANIFESTAZIONE CON STRUTTURE: AFFLUENZA TRA 100 E 200 PERSONE	AFFARIGENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - SPORT-ASSOCIAZIONISMO	AUTORIZZAZIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 70	
037		MANIFESTAZIONE CON STRUTTURE: AFFLUENZA TRA LE 200 E LE 5000 PERSONE	AFFARIGENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - SPORT-ASSOCIAZIONISMO	AUTORIZZAZIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
038		MANIFESTAZIONE RIPETITIVA	AFFARIGENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - SPORT-ASSOCIAZIONISMO	AUTORIZZAZIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
039		MANIFESTAZIONE SENZA STRUTTURE	AFFARIGENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - SPORT-ASSOCIAZIONISMO	AUTORIZZAZIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
040		PATROCINIO PER MANIFESTAZIONE: RICHIESTA	AFFARIGENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - SPORT-ASSOCIAZIONISMO	DELIBERA DI PATROCINIO	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
041		STRUTTURE COMUNALI: RICHIESTA ATTREZZATURE E PERSONALE	AFFARIGENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - SPORT-ASSOCIAZIONISMO	DELIBERA DI CONCESSIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
042		CONTRIBUTO MANIFESTAZIONE: RICHIESTA	AFFARIGENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - SPORT-ASSOCIAZIONISMO	DELIBERA DI RILASCIO DI CONTRIBUTO	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 30	
043		MANIFESTAZIONE A CARATTERE SPORTIVO-EDUCATIVO	AFFARIGENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - SPORT-ASSOCIAZIONISMO	AUTORIZZAZIONE	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO		giorni 7	

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E UMANE. SEGRETERIA E ELETTORALE

Prgr. Proc.	Progr. Sub	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO O SUB PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE - art.7, comma 1 reg.to	PROVVEDIMENTO FINALE	ORGANO COMPETENTE PROV. FINALE	TERMINE SUB PROC.	TERMINE FINALE	SOSPENSIONE
		Regolamento artt. 3 e 4, 5° comma		Regolamento art. 4, 1° comma	T.U.E.L. artt. 42, 48, 50, 54 e 107	Regolamento art. 4, 4° e 5° comma	Regolamento art. 4, comma 1	Regolamento art. 6
1		Aspettativa per i dipendenti del servizio (per motivi sindacali, di studio, di famiglia, cariche elettive, ecc.)	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio personale	determina di collocamento in aspettativa	Responsabile servizio Risorse finanziarie e umane. Segreteria e elettorale.		30 gg.	
1	1.01	Aspettativa per i dipendenti di altri servizi (per motivi sindacali, di studio, di famiglia, cariche elettive, ecc.)	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio personale	Schema di determina di collocamento in aspettativa		30 gg.		
1	1.02	Aspettativa per i dipendenti di altri servizi (per motivi sindacali, di studio, di famiglia, cariche elettive, ecc.)	Servizio competente di assegnazione dei dipendenti	determina di collocamento in aspettativa	Responsabile servizio competente	15 gg.	45 gg.	
2		Autorizzazione ai dipendenti del servizio ad incarichi o collaborazione	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio personale	Provvedimento di autorizzazione o diniego	Responsabile servizio Risorse finanziarie e umane. Segreteria e elettorale.		30 gg.	
3		Certificaz.servizi ai fini previdenziali e contributivi	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio personale	documentazione richiesta (Mod. 98-PA04 - mod. INPS)	Responsabile servizio Risorse finanziarie e umane. Segreteria e elettorale.		90 gg.	
4		Cessione 1/5 stipendio e Piccolo prestito - istruzione	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio personale	domanda all'Inpdap	Responsabile servizio Risorse finanziarie e umane. Segreteria e elettorale.		90 gg.	
5		Collocamento a riposo a domanda del dipendente	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio personale	determina collocamento a riposo	Responsabile servizio Risorse finanziarie e umane. Segreteria e elettorale.		90 gg.	
6		Comando o distacco presso altro Ente di personale del servizio	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio personale	det.comando o distacco presso altro Ente	Responsabile servizio Risorse finanziarie e umane. Segreteria e elettorale.		60 gg.	
6	6.01	Comando o distacco presso altro Ente di personale di altri servizi	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio personale	Schema di determina di comando/distacco		45 gg.		
6	6.02	Comando o distacco presso altro Ente di personale di altri servizi	Servizio competente di assegnazione dei dipendenti	Determina di comando/distacco	Responsabile servizio competente	15 gg.	60 gg.	
7		Indennità fine rapporto a personale (TFR, TFS)	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio personale	Mod. 350/P - Mod. TFR1 da inviare all'INPDAP o ad altri Enti	Responsabile servizio Risorse finanziarie e umane. Segreteria e elettorale.		30 gg. Dal pagamento dell'ultimo emolumento per l'invio a INPDAP o 90 gg. dalla richiesta di altri enti	
8		Inidoneità fisica alle mansioni-accertamento e mutamento mansioni	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio personale	Determina di assegnazione a nuove mansioni	Responsabile servizio competente		90 gg. dalla richiesta del dipendente o dalla richiesta di visita medica oltre ai tempi di sospensione a fianco indicati	Acquisizione parere Collegio medico competente
9		Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio personale	Determina di accoglimento/diniego	Responsabile servizio competente		60 gg.	
10		Rilascio certificati servizio	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio personale	certificato di servizio	Responsabile servizio Risorse finanziarie e umane. Segreteria e elettorale.		15 gg. dalla richiesta	

Pgr. Proc.	Progr. Sub	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO O SUB PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE - art.7, comma 1 reg.to	PROVVEDIMENTO FINALE	ORGANO COMPETENTE PROV. FINALE	TERMINE SUB PROC.	TERMINE FINALE	SOSPENSIONE
11		Dimissioni volontarie per casistiche diverse dal collocamento a riposo	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio personale	Determina di presa d'atto	Responsabile servizio competente		10 gg.	
12		Tessere elettorali. Duplicati e aggiornamenti	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio elettorale	Rilascio tessera	Ufficio elettorale		immediato	
13		Albo scrutatori seggi elettorali. Iscrizione/cancellazione	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio elettorale	Aggiornamento Albo scrutatori	Ufficio elettorale		Entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo	
14		Albo presidenti seggi elettorali. Iscrizione/cancellazione	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio elettorale	Aggiornamento Albo presidenti	Ufficio elettorale		Entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo	
15		Voto domiciliare	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio elettorale	Attestazione avvenuta inclusione negli appositi elenchi	Ufficio elettorale		immediato	
16		Attestazione esigibilità crediti di terzi verso il comune	Servizio Risorse Finanziarie e Umane. Segreteria e elettorale - Ufficio ragioneria	Attestazione	Ufficio ragioneria		30 gg.	

Pgr. Proc.	Progr. Sub	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO O SUB PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	PROVVEDIMENTO FINALE	ORGANO COMPETENTE PROV. FINALE	TERMINE SUB PROC.	TERMINE FINALE	SOSPENSIONE
001		Contributi a disabili gravi per acquisto-adattamento di veicoli privati e abitazioni (art. 9 LR E-R n. 29/1997)	Servizi alla Persona	erogazione contributo	N.U.P. (Ufficio di Piano)		30 gg.	
002		Assegno di cura per anziani - LR 3-2/94 - Direttiva Regionale 1377/99	Servizi alla Persona	erogazione contributo	N.U.P. (Ufficio di Piano)		30 gg.	
003		Assegno di cura per disabili adulti - L 104/92	Servizi alla Persona	erogazione contributo	N.U.P. (Ufficio di Piano)		30 gg.	
004		Assegno di maternita' art.49 L 23/12/1999 n. 488	Servizi alla Persona	erogazione contributo	INPS		90 gg.	la domanda rimane sospesa per 360 gg in attesa della documentazione necessaria, se non fornita viene archiviata
005		Inserimento anziani in strutture residenziali (casa protetta, casa albergo, R.S.A.) o semiresidenziali (centro diurno) - LR 2/1985 - LR 5/1994 -	Servizi alla Persona	erogazione servizio	ASP		30 gg.	
006		Assistenza domiciliare disabili adulti o anziani - Del. di CC 80/97 e succ. adeguamenti - LR 2/85	Servizi alla Persona	erogazione servizio	SSIZ		30 gg	
007		Borsa di studio "Grisanti Respicio"	Servizi alla Persona	erogazione contributo	Servizi alla Persona		90 gg	
008		Borsa di studio "Pietro Terzi"	Servizi alla Persona	erogazione contributo	Servizi alla Persona		90 gg	
009		Contributo economico Regolamento Comunale Del. 57/91 - LR2/85 - L328/2000	Servizi alla Persona	erogazione contributo	Servizi alla Persona		90 gg	
010		Contributo canone affitto	Servizi alla Persona	erogazione contributo	Servizi alla Persona		90 gg	
011		Edilizia residenziale pubblica LR 24/01 e successive modifiche e integrazioni - Regolamento Comunale di CC n. 45/2002	Servizi alla Persona	approvazione graduatoria ERP	Servizi alla Persona		45 gg	
012		Pasto a domicilio per disabili e anziani	Servizi alla Persona	erogazione servizio	Servizi alla Persona		30 gg	
013		Sportello Sociale	Servizi alla Persona	invio a servizi la richiesta	Servizi alla Persona		30 gg	
014		Telesoccorso	Servizi alla Persona	attivazione servizio	Servizi alla Persona		30 gg	
015		Trasporto disabili adulti e anziani	Servizi alla Persona	attivazione servizio	Servizi alla Persona		30 gg	
016		Richiesta Trasporto scolastico per scuola primaria e secondaria di 1°	Servizi alla Persona - Istruzione	attivazione servizio	Servizi alla Persona - Istruzione		90 gg	
017		Richiesta Servizio estivo scuole infanzia	Servizi alla Persona - Istruzione	attivazione servizio	Servizi alla Persona - Istruzione		90gg	
018		Richiesta Servizio estivo campo giochi	Servizi alla Persona - Istruzione	attivazione servizio	Servizi alla Persona - Istruzione		90gg	
019		richiesta contributi per Borse di Studio	Servizi alla Persona - Istruzione	erogazione contributo	Servizi alla Persona - Istruzione		90 gg	
020		richiesta contributi per Libri di testo	Servizi alla Persona - Istruzione	erogazione contributo	Servizi alla Persona - Istruzione		90 gg	
021		Richiesta mensa scolastica scuola primaria	Servizi alla Persona - Istruzione	erogazione servizio	Servizi alla Persona - Istruzione		90 gg	
022		Richiesta mensa scolastica e tempo prolungato della scuola d'infanzia	Servizi alla Persona - Istruzione	erogazione servizio	Servizi alla Persona - Istruzione		90 gg	
023		Nido dell'infanzia:richiesta entrata anticipata/tempo lungo e servizio estivo	Servizi alla Persona - Istruzione	erogazione servizio	Servizi alla Persona - Istruzione		90 gg	
023		Nido dell'infanzia:richiesta accesso al servizio	Servizi alla Persona - Istruzione	erogazione servizio	Servizi alla Persona - Istruzione		90 gg	

Prgr. Proc.	Progr. Sub	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO O SUB PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	PROVVEDIMENTO FINALE	ORGANO COMPETENTE PROV. FINALE	TERMINE SUB PROC.	TERMINE FINALE	NORMATIVA	SOSPENSIONE
		Regolamento artt. 3 e 4, 5° comma	Regolamento art. 7, 1° comma	Regolamento art. 4, 1° comma	T.U.E.L. artt. 42, 48, 50, 54 e 107	Regolamento art. 4, 5° comma	Regolamento art. 4		Regolamento art. 6
001		CONFORMITA' EDILIZIA O AGIBILITA'	Edilizia Privata	certificato di conformità edilizia (se in silenzio assenso, nessuna documentazione rilasciata)	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		90 gg. - se decorso inutilmente il termine di 90 gg la conformità di agibilità si intende accolta (silenzio-assenso)	_ ART 21 LR 31/2002	
002	1	CONTRIBUTO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE (RICHIESTA)	Edilizia Privata			Entro 1 Marzo presentazione domanda in comune		REGOLAMENTO COMUNALE	
002	2	CONTRIBUTO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE (COMUNICAZIONE)				Entro il 31 Marzo trasmissione alla Regione, entro il 30 aprile la Regione determina i contributi		REGOLAMENTO COMUNALE	
002	3	CONTRIBUTO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE (ASSEGNAZIONE)			Determina del responsabile del Servizio Uso e Assetto del Territorio che approva e liquida il contributo	Entro 30 giorni dall'assegnazione dei fondi da parte della Regione Emilia Romagna		REGOLAMENTO COMUNALE	
003		VOLTURA	Edilizia Privata	voltura	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		30 gg.	REGOLAMENTO COMUNALE	
004		PERMESSO DI COSTRUIRE: INTERVENTI PRODUTTIVI	Edilizia Privata	permesso di costruire	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		75/135 gg	_ ART 13 LR 31/2002 _ ART 14 DCC 47/2003	
005		PERMESSO DI COSTRUIRE: INTERVENTI RESIDENZIALI	Edilizia Privata	permesso di costruire	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		75/135 gg	_ ART 13 LR 31/2002 _ ART 14 DCC 47/2003	
006		VALUTAZIONE PREVENTIVA	Edilizia Privata	parere di massima	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		45 gg. In caso d'inutile decorso dei termini senza che sia stato emesso provvedimento, la domanda s'intende favorevolmente accolta così come presentata.	_ ART 16 LR 31/2002 _ ART 16 DCC 47/2003	
007		DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' PER OPERE EDILIZIE	Edilizia Privata		Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		30 gg	_ ART 10 LR 31/2002 _ ART 19 L 241/1990	
008		COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	Edilizia Privata		Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio				
009		COMUNICAZIONE FINE LAVORI	Edilizia Privata		Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio				
010		MESSA IN ESERCIZIO DI ASCENSORI, MONTACARICHI E PIATTAFORME	Edilizia Privata	comunicazione numero di matricola	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		30 gg	_ DPR 162/1999	
011		DENUNCIA DI OPERE DI CONGLOMERATO CEMENTIZIO ARMATO, NORMALE E PRECOMPRESO ED A STRUTTURA METALLICA	Edilizia Privata	attestazione di avvenuto deposito	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		30 gg	REGOLAMENTO COMUNALE	
012		POSA E REALIZZAZIONE DI CASETTA IN LEGNO - PERGOLATO - GAZEBO	Edilizia Privata		Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		20 gg	_ ART 48 BIS COMMA 4 REGOLAMENTO EDILIZIO	
013		AUTORIZZAZIONE PASSO CARRAIO	Edilizia Privata	autorizzazione amministrativa	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		60 gg	_ ART 22 D LGS 285/1992 _ ART 46 e 120 DPR 495/1992 _ DGC 8/2002	
014		CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Edilizia Privata	certificato	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		30 gg	_ ART 30 DPR 380/2001	
015		CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA STORICO	Edilizia Privata	certificato	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		30 gg	_ ART 30 DPR 380/2001	
016		CERTIFICATO DI IDONEITA' DELL'ALLOGGIO	Edilizia Privata	certificato	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		30 gg	_ ART 27 COMMA 2 LETTERA A) L 40/1998 _ ART 29 D LGS 286/1998 _ DM 05/07/1975 (MODIFICATO DAL DM 09/06/1999) _ L 94/2009 _ ART 33 REGOLAMENTO COMUNALE IGIENE (MODIFICATO CON DCC8/2004) _ DGC 15/2007 _ ORDINANZA COMUNALE 69/2009	
017		AUTORIZZAZIONE PER L'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI DI PUBBLICITA' O PROPAGANDA, ALTRI MEZZI PUBBLICITARI	Edilizia Privata	autorizzazione amministrativa	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		60 gg	_ ART 23, 26, 27 D LGS 285/1992 _ ART 47, 59 DPR 495/1992	
018		OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	Edilizia Privata	autorizzazione amministrativa	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		30 gg	_ REGOLAMENTO COSAP (DGC 165/2003)	
019		DEPOSITO FRAZIONAMENTO CATASTALE	Edilizia Privata	attestazione deposito	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		il frazionamento viene vistato dall'addetto dello Sportello Unico dell'Edilizia, e viene restituito. Nel caso l'attestazione non potesse avvenire immediatamente, questa sarà comunicata all'utente ai recapiti indicati.	_ ART 30 DPR 380/2001	
020		SCARICO ACQUE REFLUE DOMESTICHE DA INSEDIAMENTI DI PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI IN ACQUE SUPERFICIALI : AUTORIZZAZIONE ex novo per nuovo impianto o per modifiche quantità/qualità reflui	Ambiente	autorizzazione amministrativa	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		90 gg	_ ART 124 COMMA 7 D LGS 152/2006	
021		SCARICO ACQUE REFLUE DOMESTICHE DA INSEDIAMENTI DI PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI IN ACQUE SUPERFICIALI : RINNOVO AUTORIZZAZIONE (ISTANZA ENTRO UN ANNO DALLA SCADENZA DELL'AUT. IN ESSERE)	Ambiente	autorizzazione amministrativa	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		90 gg	_ ART 124 COMMA 7 D LGS 152/2006	
022		SCARICO ACQUE REFLUE INDUSTRIALI DA INSEDIAMENTI DI PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI IN PUBBLICA FOGNATURA : AUTORIZZAZIONE	Ambiente	autorizzazione amministrativa	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		90 gg	_ ART 124 COMMA 7 D LGS 152/2006	
023		SCARICO ACQUE REFLUE INDUSTRIALI DA INSEDIAMENTI DI PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI IN PUBBLICA FOGNATURA : RINNOVO AUTORIZZ. (ISTANZA ENTRO UN ANNO DALLA SCADENZA DELL'AUT. IN ESSERE)	Ambiente	autorizzazione amministrativa	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		90 gg	_ ART 124 COMMA 7 D LGS 152/2006	
024		SCARICO ACQUE REFLUE DOMESTICHE DA COMPLESSI EDILIZI IN ACQUE SUPERFICIALI : AUTORIZZAZIONE (RINNOVO E' TACITO COMMA III ART. 4,7 D.G.R. 1053/2003)	Ambiente	autorizzazione amministrativa	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		90 gg	_ ART 124 COMMA 7 D LGS 152/2006	

025		SCARICO ACQUE REFLUE DOMESTICHE DA ABITAZIONI MONO/BIFAMILIARI IN ACQUE SUPERFICIALI: AUTORIZZAZIONE (RINNOVO E' TACITO COMMA III ART. 4,7 D.G.R. 1053/2003)	Ambiente	autorizzazione amministrativa	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		90 gg	_ ART 124 COMMA 7 D LGS 152/2006	
026		ICI RICHIESTA ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO	Tributi	attestazione di avvenuto pagamento	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		30 gg		
028	1	COSAP PERMANENTE (RICHIESTA DI OCCUPAZIONE)	Tributi	concessione+bollettino precompilato	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		30 gg		
028	2	COSAP PERMANENTE (PAGAMENTO BOLLETTINO)			Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		_ 30 gg DAL RILASCIO DELLA CONCESSIONE PER IL 1^ ANNO _ ENTRO GENNAIO PER LE CONCESSIONI PLURIENNALI	_ ART 28. COMMA 3 REGOLAMENTO COSAP (DGC 165/2003) _ ART 28 COMMA 32 ENTRO GENNAIO ANNO SUCCESSIVO	
029		ICI RAVVEDIMENTO OPEROSO	Tributi	nessuno	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		_ VEDI CASISTICHE	_ ART 13 D LGS 472/1997	
032		DOMANDE DI RIMBORSO	Tributi	lettera di diniego del rimborso o liquidazione della somma da rimborsare	Responsabile del Servizio Uso e assetto del territorio		_ 180 gg	_ ART 1, COMMA 164 L 296/2006	