DELIBERA DI CONSIGLIO N. 10 DEL 17.03.2014

COMUNE DI CARIATI
PROVINCIA DI COSENZA

NR. 10 DEL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SESSIONE: STRAORDINARIA-URG. **-SEDUTA PUBBLICA DI SECONDA CONVOCAZIONE**

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO- APPROVAZIONE.

L'anno DUEMILAQUATTORDICI addì DICIASETTE del mese di MARZO alle ore 17,30 nella sede MUNICIPALE .
Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge si e' riunito il Consiglio Comunale.
RISULTANO:

N.ORD.	COGNOME E NOME	P	A
01	SERO Filippo Giovanni	P	
02	TRENTO Leonardo	P	
03	SALVATI Sergio	P	
04	MONTESANTO Leonardo	P	
05	DONNICI Giuseppe	P	
06	RIZZO Cataldo	P	
07	CELESTE Leonardo	P	
08	MINO' Cataldo	P	
09	STRAFACI Domenico		A
10	GRECO Filomena		A
11	CRITELLI Tommaso		A
12	SERO Mario		A
13	COSENTINO Francesco		A

TOTALE PRESENTI : 08 **TOTALE ASSENTI : 05**

ASSISTE il Segretario Comunale : DOTT.SSA LUIGINA CICALA ;
Il Sig. CATALDO MINO' nella qualità di PRESIDENTE , constatata la legalità dell' adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all' ordine del giorno.

Regolamento sul procedimento Amministrativo –Approvazione

Il Presidente

Dopo aver introdotto il punto posto al presente Ordine del Giorno relaziona ;

Poiché nessuno dei consigliere ha chiesto di intervenire invita il Consiglio a votare favorevolmente la proposta ;

Presenti e votanti n° 8

Voti favorevoli conseguiti ° 8

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione del Presidente :

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, contenente nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
Visto, in particolare, il decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35, che, con gli artt. 1 e 2, ha apportato significative modifiche agli artt. 2 e 19 della legge, n. 241/1990,
Visto, il D.L. 22 giugno 2012, n. 83,che ha ulteriormente inciso sulla legge n. 241/1990 modificando, in particolare, la disciplina della conferenza dei servizi preliminare (art. 14-bis), e, con la modifica dell'articolo 19, comma 1, prevedendo la semplificazione delle procedure per le autorizzazioni in materia edilizia, mediante ricorso alle autocertificazioni;
Visto l'articolo 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ove è testualmente disposto:

Art. 7 - Regolamenti

1. *Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.*

Considerato, altresì, che l'articolo 117, comma 6, della Costituzione nella sua formulazione innovata dalla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, configura in capo agli enti locali potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;
Dato atto che l'articolato da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale è stato predisposto dal Segretario comunale ed è stato trasmesso con nota del 17.12.2013 prot 757/seg a tutti i responsabili delle aree per eventuali integrazioni , da far pervenire entro il 31.12.2013 ;
Dato atto che nei termini di cui sopra non è pervenuta alcuna richiesta di integrazione da parte di nessun responsabile d'Area .
Visto l'articolo 117, commi 2, lettera m e 6, della Costituzione nella sua formulazione innovata dalla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3;
Vista la legge 5 giugno 2003, n. 131, recante: *"Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3";*
Visto il D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 *(Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo);*
Visto il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35, *(Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo);*
Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali";*
Visti *i parerei resi ai sensi ex art. 49 e 147 bis del T.U. n° 267/00 e succ. mod. che si allegano al presente atto per farne parte integrante e sostanziale ;*
Visto il vigente statuto comunale;
Vista la votazione sopra riportata : UNANIME.

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi di cui in premessa, il nuovo "**Regolamento comunale sul procedimento amministrativo**" che, allegato, costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazion, che si compendia di n° 39 articoli oltre agli allegati;

2. copia del regolamento, a cura dell'ufficio segreteria, sarà trasmessa ai responsabili dei servizi interessati;
3. Del presente regolamento sarà data ampia informativa mediante pubblicazione sul sito web istituzionale.

COMUNE DI CARIATI
PROVINCIA DI COSENZA

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

CAPO I – Disposizioni preliminari
Art. 1 – Oggetto
Art. 2 – Ambito di applicazione
Art. 3 – Privatizzazione del procedimento amministrativo
Art. 4 – Soggetti di diritto privato
Art. 5 – Uso della telematica
Art. 6 – Pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti
Art. 7 – Utilizzo di moduli e formulari

CAPO II – Termini dei procedimenti
Art. 8 – Termine iniziale
Art. 9 – Termine finale
Art. 10 – Acquisizione di informazioni o di certificazioni
Art. 11 – Responsabilità – potere sostitutivo
Art. 12 – Ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione
Art. 13 – Attività consultiva

CAPO III – Responsabile del procedimento
Art. 14 – Unità organizzativa responsabile del procedimento
Art. 15 – Individuazione del responsabile del procedimento
Art. 16 – Il procedimento costituito da più fasi
Art. 17 – Compiti
Art. 18 – Comunicazione d'avvio
Art. 19 – Intervento di altri soggetti
Art. 20 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
Art. 21 – Compiti del Responsabile del servizio

CAPO IV – Semplificazione amministrativa
Art. 22 – Conferenza dei servizi
Art. 23 – Conferenza dei servizi interna
Art. 24 – Verbali della conferenza dei servizi
Art. 25 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
Art. 26 – Accordo tra amministrazioni
Art. 27 – Segnalazione certificata di inizio di attività – SCIA
Art. 28 – Scia incompleta
Art. 29 – Informazione su inizio attività avviata in base a Scia
Art. 30 – Mancanza di informazioni e prescrizioni
Art. 31 – Attività in parte assoggettata a Scia

CAPO V – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo - Autotutela
Art. 32 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati
Art. 33 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo
Art. 34 – Revoca del provvedimento
Art. 35 – Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

CAPO VI – Disposizioni finali
Art. 36 – Abrogazione di norme
Art. 37 – Integrazioni
Art. 38 – Rinvio
Art. 39 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Allegato: Individuazione:
- unità organizzativa competente
- procedimento
- termini

CAPO I
Disposizioni preliminari

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale ed in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi*), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali*), dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, dell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 *(Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3)*, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.
2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.

Articolo 3 - Privatizzazione del procedimento amministrativo

1. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autorizzativi, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. L'amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

Articolo 4 - Soggetti di diritto privato

1. I soggetti di diritto privato preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990, riportati all'articolo 1 del presente regolamento.

Articolo 5 - Uso della telematica

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-*bis* della legge n. 241/1990, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, tenuto conto, in particolare, dell'obbligatorietà dell'uso di mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi.

Articolo 6 – Pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti.

1. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale per ciascuna tipologia di procedimento di propria competenza le seguenti informazioni:
   a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
   b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
   c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
   d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni,
   e) l'indicazione degli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
   f) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;
   g) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
   h) l'indicazione dei procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;
   i) l'indicazione dei procedimenti che possono concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
   h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
   i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
   l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
   m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
   n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.
2. Ogni unità organizzativa cura la tenuta e l'aggiornamento delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza e provvede alla relativa trasmissione al responsabile della trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Articolo 7 – Utilizzo di moduli e formulari.

1. Il Comune provvederà a pubblicare sul proprio sito istituzionale i moduli e i formulari che gli interessati devono utilizzare per ciascun procedimento amministrativo.
2. Il Comune non può richiedere l'utilizzo di moduli e di formulari che non siano stati pubblicati; pertanto, in caso di mancata pubblicazione, i relativi procedimenti devono essere avviati ugualmente.

3. Nel caso in cui l'interessato non utilizzi i moduli e i formulari pubblicati sul sito istituzionale del Comune, il responsabile del procedimento inviterà l'istante ad integrare la documentazione entro un congruo termine con l'inserimento delle informazioni mancanti. In ogni caso il Comune non potrà respingere l'istanza sulla base del mancato utilizzo di tali moduli o formulari.

CAPO II
Termini dei procedimenti

Articolo 8 - Termine iniziale

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
   a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
   b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
   c. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
7. L' ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
8. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Articolo 9 - Termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti, non superiori a 90 giorni, nelle allegate schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
3. Salvo quanto previsto al successivo comma 5, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
4. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
5. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle allegate schede valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
6. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'articolo 2, comma 2 della legge n. 241/1990.

Articolo 10 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha dieci giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dall'amministrazione.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/1990, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 11 - Responsabilità – Potere sostitutivo

1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché della responsabilità disciplinare e amministrativo contabile dei dirigenti e dei funzionari incaricati.
2. In caso di inerzia nell'emanazione del provvedimento, la giunta individua tra i responsabili dei servizi, il soggetto a cui attribuire l'incarico sostitutivo per la conclusione del procedimento.
3. Nell'ipotesi che non sia individuato alcun soggetto, l'incarico sostitutivo si intende attribuito al segretario comunale o, in mancanza, al responsabile del servizio o, in mancanza, al funzionario di più alto livello presente nell'ente.
4. Per ciascun procedimento, è pubblicato, sulla pagina di apertura del sito telematico dell'ente, il nominativo del soggetto a cui è stato conferito l'incarico sostitutivo e a cui l'interessato/i del procedimento possono rivolgersi.
5. Il responsabile individuato ai sensi del comma 2, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla giunta i procedimenti – suddivisi per tipologia e settori competenti – nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione degli stessi, previsto dalla normativa e dal presente regolamento.

Articolo 12 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, è disciplinato dal codice del processo amministrativo. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

Articolo 13 - Attività consultiva

1. Gli organi consultivi delle amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione all'amministrazione richiedente del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.

CAPO III
Responsabile del procedimento

Articolo 14 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è il Servizio, la Direzione o l' Ufficio indicato nelle schede allegate al presente regolamento.

Articolo 15 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto preposto al servizio.
2. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile individua il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa.

Articolo 16 - Il procedimento costituito da più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Direttore Generale/Segretario comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra servizi o uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Direttore Generale/Segretario comunale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Articolo 17 - Compiti

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della legge n. 241/1990.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
3. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'articolo 7 comma 1 della legge n. 241/1990 per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.

5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
6. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, il soggetto 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.

Articolo 18 - Comunicazione d'avvio

1. Il responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'articolo 7 comma 1 della legge n. 241/1990.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
   a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'articolo 8, comma 2 della legge n. 241/1990;
   b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento in rete civica.
6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'articolo 8, comma 4, della legge n. 241/1990.

Articolo 19 - Intervento di altri soggetti

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 della legge n. 241/1990, hanno diritto di:
   a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, e dal regolamento sul diritto di accesso;
   b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).

3. Ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 241/1990 quanto previsto dal presente articolo e dal precedente articolo 13 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Articolo 20 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Ai sensi dell'articolo 10-*bis* della legge n. 241/1990, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. 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. La comunicazione 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 periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 21 - Compiti del responsabile del servizio

1. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
   a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
   b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
   c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
   d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento;
   e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.
2. Spetta al Segretario comunale fornire indicazioni sui criteri di scelta del responsabile del procedimento.

CAPO IV
Semplificazione amministrativa

Articolo 22 - Conferenza dei servizi

1. Il Responsabile del procedimento indice la Conferenza di Servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Quando previsto da disposizioni di legge o di regolamento, le decisioni formalizzate dalla Conferenza di Servizi sostituiscono il provvedimento finale.
3. Per lo svolgimento delle Conferenze di Servizi il Responsabile del Procedimento fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 14, 14-*bis*, 14-*ter*, 14-*quater* e 14-*quinquies* della legge n. 241/1990.
4. La Conferenza di servizi può essere utilizzata anche come strumento a fini decisori suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio-assenso, secondo quanto stabilito dall'articolo 20, comma 2 della legge n. 241/1990.

5. I visti e i nulla-osta che si dovessero rendere necessari anche successivamente alla conferenza dei servizi, si intendono inderogabilmente acquisiti con esito positivo trascorsi 10 giorni dalla richiesta.

Articolo 23 - Conferenza di servizi interna

1. La Conferenza di Servizi è utilizzata dai Servizi dell'Amministrazione anche per la definizione di procedimenti non comportanti interazioni con soggetti esterni.
2. La Conferenza di Servizi interna è indetta nei seguenti casi:
   a) a fini istruttori, quando sia necessario acquisire elementi utili al Servizio procedente per la definizione di particolari aspetti dell'attività amministrativa;
   b) a fini decisori, quando per il Servizio procedente sia necessario acquisire pareri o determinazioni infraprocedimentali di altri Servizi allo scopo di pervenire alla decisione finale.

Articolo 24 - Verbali della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
   a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento autorizzatorio;
   b) atto finale del procedimento, qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione.

Articolo 25 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Il responsabile del procedimento, quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, provvede preventivamente:
   a) a definire con determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti generali del medesimo;
   b) a predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Articolo 26 - Accordi fra Amministrazioni

1. Ai fini della semplificazione, i Responsabili di Servizio promuovono la conclusione di accordi, nelle forme di cui al precedente articolo 12, con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Articolo 27 - Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA

1. Le autorizzazioni, licenze, concessioni non costitutive, permessi o nulla osta, comunque denominati, compresi gli atti di iscrizione ad albi o ruoli, necessari per lo svolgimento di attività imprenditoriali, commerciali o artigianali, il cui rilascio dipende dall'accertamento dei requisiti e presupposti richiesti dalla

legge o da atti amministrativi a contenuto generale, non soggetti a limiti o strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi è sostituito dalla «segnalazione certificata di inizio attività» altrimenti denominata «Scia» o "SCIA" o "S.C.I.A.".

2. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché – ove espressamente previsto dalla normativa vigente – dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese (*articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133*), relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.
3. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui all'articolo 19 della legge n. 241/1990, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
4. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.
5. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività deve identificare:
   a) le generalità del richiedente;
   b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

Articolo 28 - SCIA incompleta

1. Qualora la SCIA presentata non comprenda una o più delle dichiarazioni, attestazioni o asseverazioni richieste non può essere accettata dall'Amministrazione, in quanto incidente sulle garanzie di salvaguardia degli interessi pubblici dell'attività amministrativa.
2. L'Amministrazione informa l'interessato degli elementi mancanti o incompleti con comunicazione scritta.

Articolo 29- Informazione su inizio attività avviata in base a SCIA

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 19, comma 2 della legge n. 241/1990, in relazione all'avvio dell'attività a seguito di presentazione della SCIA, l'interessato è tenuto ad informare l'Amministrazione sull'effettivo avvio dell'attività in relazione ai termini per l'esecuzione della stessa previsti dalla normativa vigente a tutela del corretto sviluppo e per salvaguardia degli interessi pubblici coinvolti.

Articolo 30 - Mancanza di conformazione a prescrizioni

1. Qualora il soggetto interessato non si conformi a quanto prescritto in caso di rilevazione di anomalie della SCIA ai sensi dell'articolo 19, comma 3, della legge n. 241/1990 e la mancata conformazione determini il verificarsi di effetti dannosi, l'Amministrazione adotta un provvedimento di divieto di prosecuzione di attività e di rimozione degli effetti dannosi, se ciò è possibile in rapporto ai termini di utilizzo di tali provvedimenti definiti dalla stessa norma.

Articolo 31 - Attività in parte assoggettata a SCIA

1. Qualora un'attività esercitabile dal privato sia per alcuni suoi profili assoggettabile a SCIA e per altri a procedimenti che si devono concludere con provvedimenti espressi, l'interessato:
   a) può acquisire preventivamente i provvedimenti presso le amministrazioni competenti, allegandoli alla SCIA;
   b) può presentare la SCIA contestualmente all'istanza per ottenimento dei provvedimenti espressi.
2. Nel caso individuato dal precedente comma 1, lett. b) il soggetto interessato non può avviare l'attività sino al momento dell'ottenimento dei provvedimenti espressi richiesti dalla normativa vigente.

CAPO V
Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo – Autotutela

Articolo 32 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Trova applicazione l'articolo 21-*bis* della legge n. 241/1990.

Articolo 33 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

Articolo 34 - Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
   - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
   - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
   - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. In materia di:
   - inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
   - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
   - controversie in materia di determinazione e di corresponsione dell'indennizzo;

   trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990.

Articolo 35 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
   - della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
   - che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
   - degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
   - quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
   - per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

CAPO VI
Disposizioni finali

Articolo 36 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 37 - Integrazioni

1. La Giunta comunale è autorizzata ad apportare, con propria deliberazione, le integrazioni al presente regolamento necessarie per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso. Di tali integrazioni e modifiche viene data comunicazione al Consiglio comunale.

Articolo 38 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia, non incompatibili con il presente .

Articolo 39 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico del Comune.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO

INDIVIDUAZIONE:

- PROCEDIMENTO
- TERMINI

ELENCO DEI PROCEDIMENTI

URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

N. d.	*Adempimento*	*Termine (n. giorni)*
1	Permesso di costruire – Comunicazione di avvio del procedimento	***15***
2	Permesso di costruire residenziale - Rilascio	**90**
3	Permesso di costruire Industriale / Turistico commerciale - Rilascio	**180**
4	SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	**15**
5	Regolamento edilizio – Adozione	**180**
6	Regolamento edilizio – Modifiche	**180**
7	Certificato di agibilità – comunicazione del responsabile procedimento	**30**
8	Certificato di agibilità residenziale – Rilascio	**60**
9	Certificato di agibilità Industriale / Turistico commerciale - Rilascio	**120**
10	Parere dell'A.S.P. – Richiesta	**15**
11	Parere dei Vigili del fuoco – Richiesta	**15**
12	Autorizzazione e certificazione del competente Ufficio tecnico della Regione per le costruzioni in zone sismiche – Richiesta	**30**
13	Assenso amministrazione militare – Richiesta	**30**
14	Autorizzazione del direttore della circoscrizione doganale – Richiesta	**30**
15	Autorizzazione dell'autorità competente per costruzioni su terreni confinanti con il demanio marittimo – Richiesta	**30**
16	Atti di assenso, comunque denominati, previsti su immobili vincolati – Richiesta	**60**
17	Parere autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici – Richiesta	**30**
18	Assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali – Richiesta	**30**
19	Nulla-osta dell'autorità competente in tema di aree naturali protette – Richiesta	**30**
20	Altri atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio – Richiesta	**30**
21	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Comunicazione di avvio del procedimento	**30**
22	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Rilascio	**120**
23	Decadenza del permesso di costruire – Dichiarazione	**30**
24	Contributo di costruzione – Calcolo – Restituzione	**15**
25	Oneri di urbanizzazione primaria e secondaria – Aggiornamento	**15**
26	Convenzione di edilizia abitativa – Stipula	**30**
27	Modifiche di modesta entità al progetto edilizio presentato – Richiesta	**15**
28	Integrazione o completamento di documenti sul progetto presentato – Richiesta	**15**
29	Permesso di costruire – Avviso di avvenuto rilascio	**15**

30	Conferenza di servizi – Convocazione	**30**
31	Inagibilità di un edificio – Dichiarazione	**30**
32	Sospensione lavori – Ordinanza	**30**
33	Violazione urbanistico edilizie – Comunicazioni all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al responsabile del servizio	**30**

N. d.	***Adempimento***	***Termine (n. giorni)***
34	Opere abusive eseguite da amministrazioni statali – Comunicazione alla Regione e al competente Ministero delle infrastrutture e dei trasporti	**30**
35	Dichiarazioni non veritiere del progettista – Comunicazioni al competente ordine professionale	**15**
36	Certificato di destinazione urbanistica – Rilascio	**30**
37	Frazionamenti catastali – Attestazione di avvenuto deposito	**15**
38	Lottizzazione abusiva – Ordinanza di sospensione	**60**
39	Lottizzazione abusiva – Acquisizione del patrimonio disponibile del Comune	**60**
40	Intervento edilizi abusivo – Ingiunzione al proprietario e al responsabile dell'abuso per la rimozione e la demolizione	**30**
41	Interventi edilizi abusivi – Acquisizione di diritto al patrimonio del Comune	**60**
42	Demolizione dell'opera acquisita – Ordinanza	**30**
43	Interventi edilizi abusivi – Dichiarazione con deliberazione consiliare dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	**30**
44	Segretario comunale: redazione e pubblicazione mensile dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente	**30**
45	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Ordinanza	**60**
46	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Irrogazione sanzione pecuniaria	**60**
47	Riduzione in pristino di opere abusive eseguite su immobili vincolati – Ordinanza	**60**
48	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Ordinanza	**60**
49	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Irrogazione sanzione pecuniaria	**60**
50	Demolizione e ripristino dello stato dei luoghi per interventi in assenso di permesso di costruire ovvero in totale o parziale difformità dal medesimo su suolo pubblico - Ordinanza	**60**
51	Permesso di costruire in sanatoria – Rilascio	**60**
52	Realizzazione di interventi edilizi in assenza della o in difformità dalla S.C.I.A. – Irrogazione sanzione pecuniaria	**60**
53	Realizzazione di opere in assenza di S.C.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Ordinanza di restituzione in pristino	**60**
54	Realizzazione di opere in assenza di S.C.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Irrogazione sanzione pecuniaria	**60**
55	S.C.I.A. effettuata quando l'intervento è in corso di esecuzione – Irrogazione sanzione pecuniaria	**60**
56	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Ordinanza di rimozione	**60**

	dei vizi o di restituzione in pristino	
57	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Irrogazione sanzione pecuniaria	**60**
58	Adozione di deliberazioni e provvedimenti per interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Annullamento	**60**
59	Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Contestazione	**60**

N. d.	***Adempimento***	***Termine (n. giorni)***
60	Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Sospensione lavori	**30**
61	Demolizione di opere eseguite in base a titolo annullato – Ordinanza	**30**
62	Demolizione di opere abusive – Impossibilità di affidamento – Comunicazione alla Prefettura	**30**
63	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Applicazione sanzioni	**30**
64	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Riscossione coattiva	**30**
65	Segnalazione all'Amministrazione finanziaria di inosservanza di disposizioni che comportano benefici fiscali	**30**
66	Dichiarazione attestante che la domanda di sanatoria edilizia non ha ottenuto definizione	**60**
67	Cambi di intestazione di permessi di costruire	**30**
68	Proroga termine di ritiro di permesso di costruire	**30**
69	Proroga termine di ultimazione lavori	**30**
70	Modifica della classificazione dei fabbricati posti in zona agricola	**30**
71	Rilascio licenze d'uso per edifici costruiti in c.a.	**30**
72	Trasmissione all'ufficio regionale delle opere in c.a.	**30**
73	Deposito progetto opere in c.a. Attestazione	**30**
74	Certificazione energetica degli edifici – Rilascio	**30**
75	Autorizzazione a presentare un piano particolareggiato di iniziativa privata	**120**
76	Approvazione di un piano particolareggiato di iniziativa privata	**120**
77	Piano regolatore generale – Adozione	**120**
78	Piano regolatore generale – Approvazione	**120**
79	Variante generale al piano regolatore generale – Adozione	**180**
80	Variante generale al piano regolatore generale – Approvazione	**180**
81	Convenzione di lottizzazione – Stipula	**180**
82	Programma pluriennale di attuazione – Approvazione	**180**
83	Piano particolareggiato di iniziativa pubblica – Approvazione	**180**
84	Piano per l'edilizia economica e popolare (P.E.E.P.) – Approvazione	**180**

85	Piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) Approvazione	**180**
86	Piano di recupero – Approvazione	**180**
87	Accordi di programma in variante agli strumenti urbanistici – Formazione ed approvazione	**180**
88	Programma di riqualificazione urbana – Approvazione	**180**
89	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	**60**

LAVORI PUBBLICI - REGOLAMENTI E CONTRATTI

N. d.	*Adempimento*	*Termine (n. giorni)*
90	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sopra soglia	**120**
91	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sotto soglia	**60**
92	Procedura per la stipulazione dei contratti in forma privata o per corrispondenza	**60**
93	Procedura per la compravendita di aree: A. quando sussiste il finanziamento e si rientra in una casistica di normalità; B. con il finanziamento mediante mutuo o aperture di credito; C. acquisizione di aree, accettazione donazioni e lasciti; D. contratto di mutuo o apertura di credito	**120**
94	Procedure relative all'attività assicurativa: A. denuncia di infortunio o sinistro; B. accensione di polizza su richiesta dei servizi, quando occorre esperire gara d'appalto; C. accensione di polizza su richiesta dei servizi, quando si procede per trattativa privata	**120**
95	Acquisizione beni e servizi – sopra soglia - pubblico incanto – procedura aperta - licitazione privata – procedura ristretta - trattativa privata – procedura negoziata	**120**
96	Acquisizione beni e servizi – sotto soglia - pubblico incanto – procedura aperta - licitazione privata – procedura ristretta - trattativa privata – procedura negoziata	**60**
97	Acquisizione beni e servizi in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	**30**
98	Realizzazione lavori pubblici in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	**30**
99	Affidamento in concessione lavori pubblici	**60**
100	Elaborazione e approvazione di regolamento comunale	**60**
101	Adesione convenzione CONSIP	**30**
102	Contratto di locazione ad uso abitativo	**30**
103	Contratto di locazione ad uso non abitativo	**60**
104	Determinazione a contrattare	**30**

105	Diffida ad adempiere	**30**
106	Risoluzione contrattuale	**60**
107	Rescissione del contratto	**60**
108	Procedura contrattuale telematica	**60**
109	Subappalto – Autorizzazione	**60**
110	Varianti – Approvazioni	**60**
111	Project financing	**60**
112	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	**30**

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

N. d.	***Adempimento***	***Termine (n. giorni)***
1	Edicole (rilasci, subentri, trasferimenti)	**45**
2	Riprese fotografiche e filmate	**45**
3	Tipografie (rilasci, subentri, trasferimenti)	**45**
4	Alberghi e attività ricettive	**45**
5	Balneazione e stabilimenti di bagni	**45**
6	Attività pararicettiva	**45**
7	Pesca sportiva	**45**
8	Circoli, spacci interni, centri sociali, mense (apertura, trasferimento, variazione)	**45**
9	Portieri (rilasci, rinnovi)	**45**
10	Spettacoli viaggianti (rilasci, rinnovi)	**45**
11	Prese d'atto cose antiche e usate (rilasci e rinnovi)	**45**
12	Licenza temporanea di somministrazione	**45**
13	Tombole, lotterie, pesche beneficenza	**45**
14	TV, video, juke- box, impianti stereo in circoli privati	**45**
15	Mestieri girovaghi	**45**
16	Guida turistica, interprete, accompagnatore turistico, guida alpina	**45**
17	Mestieri girovaghi stranieri	**45**
18	Certificazioni varie	**45**
19	Pubblico trattenimento (discoteche, impianti sportivi, ecc.)	**45**
20	Insediamento, trasferimento,ampliamento attività artigianali non alimentari	**45**

21	Subingresso in attività artigianali	**45**
22	Insediamento di depositi e magazzini non alimentari	**45**
23	Esercizio, trasferimento, ampliamento di depositi e laboratori non alimentari	**45**
24	Autorizzazione, trasferimento, subingresso esercizio di attività di barbiere, parrucchieri e mestieri affini	**45**
25	Ascensori e montacarichi – Autorizzazione – Nulla osta	**45**
26	Juke-box, radio, TV, impianti stereo in pubblici esercizi	**45**
27	Giochi leciti di carte	**45**
28	Sale giochi	**45**
29	Deroga del turno di chiusura	**45**
30	Variazione del turno di chiusura	**45**
31	Protrazione o modifica dell'orario di chiusura dei pubblici esercizi – discoteche	**45**
N. d.	***Adempimento***	***Termine (n. giorni)***
32	Ordinanze – contenzioso amministrativo	**45**
33	Apertura e trasferimento pubblici esercizi	**45**
34	Subingresso in pubblico esercizio	**45**
35	Somministrazione in attività non sottoposte a contingente numerico	**45**
36	Autorizzazione all'apertura, ampliamento o trasferimento dell'esercizio commerciale	**45**
37	Autorizzazione all'apertura di grandi strutture di vendita per cui sia previsto il nulla osta regionale	**45**
38	Subingresso in attività commerciale non alimentare con modifica dei locali	**45**
39	Spacci interni	**45**
40	Distributori automatici	**45**
41	Produttori agricoli – vendita di prodotti di propria produzione	**45**
42	Ampliamento della superficie di vendita che non modifica le caratteristiche dell'esercizio	**45**
43	Certificazioni varie	**45**
44	Ordinanze – contenzioso amministrativo	**45**
45	Subingresso in attività commerciali	**45**
46	Esercizio di stabilimenti spacci carni	**45**
47	Mezzi di trasporto per alimenti	**45**
48	Rivendita di latte fresco	**45**
49	Autorizzazioni temporanee somministrazioni e preparazione alimenti	**45**
50	Aggiornamenti autorizzazioni sanitarie (variazione ragione sociale – marchi depositati ecc.)	**45**
51	Revoca dell'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche	**45**

52	Sospensione dell'autorizzazione esercizio del Commercio su Aree Pubbliche	**45**
53	Subingresso nella titolarità dell'autorizzazione per il commercio su aree	**45**
54	Rilascio licenze per noleggio senza conducente	**45**
55	Rilascio licenze per autorimesse e depositi per cicli e moto	**45**
56	Nulla Osta al trasferimento tra privati di licenze per il servizio taxi	**45**
57	Nulla Osta al trasferimento tra privati di autorizzazione per il noleggio del conducente	**45**
58	Nulla Osta alla sostituzione dei veicoli per servizi di taxi e N.C.C.	**45**

ELENCO DEI PROCEDIMENTI : Segreteria - Protocollo

N. d.	*Adempimento*	*Termine (n. giorni)*
1	Acquisizioni al protocollo	**Tempo reale**
2	Registrazione atti al protocollo	**2 (lavorativi)**
3	Accesso agli atti cittadini senza ricerca d'archivio	**30**
4	Accesso agli atti cittadini con ricerca d'archivio	**45**
5	Acquisizione beni e servizi - sopra soglia • pubblico incanto – procedura aperta • licitazione privata –procedura ristretta • trattativa privata – proceduta negoziata	**120**
6	Acquisizione beni e servizi - sotto soglia • pubblico incanto – procedura aperta • licitazione privata –procedura ristretta • trattativa privata – proceduta negoziata	**120**
7	Acquisizione beni e servizi in economia • amministrazione diretta • cottimo fiduciario	**30**
8	Elaborazione e approvazione di regolamento comunale	**30**
9	Adesione convenzione CONSIP	**30**
10	Contratto di locazione ad uso abitativo	**45**
11	Contratto di locazione ad uso non abitativo	**45**
12	Determinazione a contrarre	**15**
13	Diffida ad adempiere	**30**
14	Risoluzione contrattuale	**30**
15	Rescissione del contratto	**45**
16	Procedura contrattuale telematica	**30**
17	Subappalto – autorizzazione	**30**
18	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	**30**

POLIZIA MUNICIPALE

N. d.	*Adempimento*	*Termine (n. giorni)*
1	Atti di polizia giudiziaria	**15**
2	Atti amministrativi di accertamento e contestazione delle violazioni al codice della strada ed alle leggi complementari	**10**
3	Atti di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi	**30**

4	Autorizzazioni al transito e alla sosta in area pedonale urbana nelle zone a traffico limitato	**30**
5	Accertamenti a richiesta di Enti pubblici o privati od organi dell'Amministrazione comunale	**30**
6	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	**15**
7	Ordinanza per la regolamentazione del traffico a seguito di occupazione di suolo pubblico	**10**
8	Autorizzazione alla predisposizione di segnaletica stradale e relativi provvedimenti sulla viabilità	**10**
9	Nulla Osta per transiti eccezionali	**30**
10	Nulla Osta per manifestazioni sportive, ecc.	**30**
11	Autorizzazione/Concessione per manomissione di suolo pubblico	**10**
12	Autorizzazione passi carrabili	**30**
13	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	**15**

TRASPORTI E TRAFFICO

N. d.	***Adempimento***	***Termine (n. giorni)***
14	Rilascio licenze per noleggio senza conducente	90
15	Rilascio licenze per autorimesse e depositi per cicli e moto	90
16	Nulla osta al trasferimento fra privati di licenze per servizio di taxi	30
17	Nulla osta al trasferimento fra privati di autorizzazione per noleggio con conducente	30
18	Iscrizioni al registro degli esercenti mestieri ambulanti	60
19	Nulla osta alla sostituzione dei veicoli per servizi di taxi e N.C.C.	90
20	Adesioni convenzioni CONSIP	30

UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE E LEVA

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1	Celebrazione matrimonio civile	90
2	Trascrizione matrimoni religiosi	3
3	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	3
4	Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri comuni	2
5	Annotazione a margine degli atti di matrimonio	1
6	Annotazione delle convenzioni matrimoniali	1
7	Denuncia di nascita	2
8	Trascrizioni atti di nascita provenienti dall'estero e da altri comuni	1
9	Annotazioni a margine degli atti di nascita	1
10	Iscrizione atti di morte	2
11	Trascrizione atti di morte	1
12	Annotazioni a margine dell'atto di morte	1
13	Trascrizioni dall'estero e da altri comuni	2
14	Certificazioni – estratti – copie integrali	1
15	Rettifiche d'ufficio (atti stato civile)	1
16	Riconoscimenti - legittimazioni	1
17	Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazione di atti notarili, annotazione di tutele ed interdizioni	1
18	Rilascio libretti vaccinali	2
19	Rilascio C.I.	2
20	Formazione lista di leva	2
21	Certificazioni	1
22	Concessioni concedi e ruoli matrimoniali	1
23	Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiunzioni e rettifiche	5
24	Precettazioni	1
25	Cancellazione per irreperibilità	2
26	Rilascio libretti di lavoro a stranieri non residenti CE	5
27	Immigrazione (iscrizione anagrafica)	5
28	Emigrazione (cancellazione anagrafica)	2
29	Iscrizione anagrafe temporanea	1
30	Iscrizione AIRE	2
31	Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia	2
32	Concessione loculi	1
33	Tumulazione salme	2
34	Traslazione salme	2
35	Raccolta in cassetta ossari	2

36	Esumazione ordinaria dal campo comune	**2**
37	Rimborsi loculi retrocessi	**3**
38	Autorizzazione per cremazione	**5**
39	Autorizzazione per accesso al cimitero, per lavori e ristrutturazioni manufatti	**5**
40	Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	**5**
41	Autorizzazione all'apertura di tomba per verifica della capienza di infiltrazioni, o per altri motivi, in assenza di tumulazione	**5**
42	Adesione convenzioni Consip	

PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

N. d.	*Adempimento*	*Termine (n. giorni)*
1	Determinazione delle rette per il servizio di refezione nelle scuole	**15**
2	Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo	**30**
3	Provvedimenti di assistenza di alunni bisognosi	**30**
4	Trasporto scolastico: - rilascio abbonamenti, tesserini - esenzioni, agevolazioni	**15**
5	Assegni e borse di studio	**30**
6	Interventi a favore di alcuni portatori di handicap	**30**
7	Determinazione tariffe per altri servizi scolastici	**30**
8	Contratto di fornitura servizi di mensa	**90**
9	Contratto di appalto servizio trasporto scolastico	**90**
10	Contributi a favore delle scuole private	**30**
11	Contributi a favore di università. Istituti di istruzione superiore	**30**
12	Biblioteca comunale: - acquisto libri - catalogazione	**60**
13	Contributi per manifestazioni culturali	**60**
14	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	**30**
15	Ammissione all'asilo nido comunale o strutture similari, ludoteche e simili: • periodo raccolta domande ammissione • selezione domande e predisposizione graduatorie provvisorie • presentazione ricorsi • approvazione graduatoria definitiva	 **30** **15** **15** **15**
16	Applicazione delle tariffe per servizi di asilo nido comunale o strutture similari, ludoteche e simili	**30**
17	Richiesta di modificazione delle tariffe	**30**
18	Richiesta di certificazione per le frequenze e dichiarazioni varie	**30**
19	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	**30**
20	Adesione convenzioni Consip	**30**

SERVIZI SOCIALI

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
1	Presa in carico Servizio Assistenza Domiciliare Integrata (ADI)	**60**
2	Autorizzazione frequenza centri diurni per anziani e disabili	**45**
3	Autorizzazione ad usufruire del pasto in asporto nell'ambito del servizio di assistenza domiciliare	**30**
4	Sussidi economici ad adulti in difficoltà	**45**
5	Autorizzazione al ricovero in casa di riposo per anziani autosufficienti in strutture convenzionate o altri istituti	**60**
6	Autorizzazione al ricovero in strutture residenziali per anziani non autosufficienti	**60**
7	Erogazione buoni pasto per indigenti	**30**
8	Inserimento in strutture semiresidenziali per disabili adulti	**60**
9	Inserimento in strutture residenziali per disabili adulti	**60**
10	Approvazione della convenzione attività motorie per anziani	**30**
11	Approvazione della convenzione con Enti per gestione servizi	**60**
12	Contributi ad Enti e Associazioni con fini istituzionali nel campo dell'assistenza sociale	**45**
13	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasformazione strutture ricadenti nella competenza del Comune (sospensioni e revoche convenzioni)	**120**
14	Assegno al nucleo familiare	**30**
15	Assegno di maternità	**30**
16	Ordinanza ingiunzione di pagamento – ordinanze di archiviazione	**30**
17	Assegno per il secondo figlio o ulteriore figlio	**30**
18	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	**30**
19	Rilascio contrassegno disabile	**15**
20	Adesione convenzioni Consip	**30**
21	Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio e di prolungamento T.S.O. e relative comunicazioni all'autorità Giudiziaria	**A vista**

ELENCO DEI PROCEDIMENTI

SERVIZIO FINANZIARIO

N. d.	*Adempimento*	*Termine (n. giorni)*
1	Attività di verifica degli atti deliberativi di parte corrente al fine dell'espressione del parere contabile	**5**
2	Attività di verifica degli atti deliberativi di investimento al fine dell'espressione del parere contabile	**5**
3	Attività di controllo sugli atti di gestione e apposizione del visto di regolarità	**5**
4	Attività di controllo sugli atti di investimento e apposizione del visto di regolarità	**5**
5	Referti ufficio fiscale	**5**
6	Pareri su problematiche fiscali	**5**
7	Attività di controllo degli atti di liquidazione e emissione mandati di pagamento	**10**
8	Registrazione accertamenti di entrata	**5**
9	Emissioni reversali dalla comunicazione dei servizi responsabili e/o del tesoriere	**5**
10	Predisposizione rendiconto della gestione	**90**
11	Bilancio di previsione annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica	**90**
12	Piani economico – finanziari	**30**
13	Predisposizione atto per concessione mutui: a) richiesta di mutui per adesione di massima; b) assunzione mutuo	**60**
14	Contrazione aperture di credito	**30**
15	Predisposizione atti di devoluzione	**30**
16	Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	**60**
17	Variazioni di bilancio	**20**
18	Variazioni al P.E.G.	**20**
19	Prelevamenti dal fondo di riserva	**10**
20	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	**30**
21	Contratto servizio tesoreria	**90**
22	Verifica ordinaria di cassa	**20**
23	Verifica straordinaria di cassa	**10**
24	Verifica rendiconto agenti contabili	**60**
25	Incarico organo di revisione – Predisposizione proposta	**60**
26	Operazioni di aggiornamento inventariali	**60**
27	Acquisizione beni e servizi - sopra soglia • pubblico incanto – procedura aperta • licitazione privata –procedura ristretta	**120**

	• trattativa privata – proceduta negoziata	
28	Acquisizione beni e servizi - sotto soglia • pubblico incanto – procedura aperta • licitazione privata –procedura ristretta • trattativa privata – proceduta negoziata	**120**
29	Adesione convenzione CONSIP	**30**

TRIBUTI

N. d.	*Adempimento*	*Termine (n. giorni)*
1	Rimborsi di somme non dovute per tributi a ruolo e non a ruolo	**30**
2	Domande di esonero, di riduzione, di agevolazione, notificata con raccomandata A.R. solo nel caso di mancato accoglimento della domanda	**30**
3	Domanda di dilatazione tassa rifiuti, notificata con raccomandata	**30**
4	Richiesta scritta di chiarimenti	**20**
5	Richiesta scritta di certificazioni	**20**
6	Accertamento	**30**
7	Accertamento con adesione	**30**
8	Approvazione ruoli	**90**
9	Rettifica d'ufficio	**10**
10	Responsabile d'imposta – Nomina	**30**
11	Rimborso o sgravio di quote indebite ed inesigibili	**30**
12	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	**15**

PERSONALE

N. d.	*Adempimento*	*Termine (n. giorni)*
1	Concessione permessi per il diritto alla studio (150 ore)	**15**
2	Collocamento in aspettativa per mandato sindacale, politico e amministrativo	**30**
3	Dispensa dal servizio per motivi di salute	**30**
4	Certificazioni e attestazioni di servizio	**10**
5	Certificazioni storiche di servizio	***20***
6	Trasferimento di personale tra enti	***90***
7	Mobilità interna, su istanza degli interessati	***30***
8	Trasferimento d'ufficio di personale tra servizi comunali	***30***
9	Comando con rimborso di dipendenti ad altri enti	***60***

10	Comando oneroso di personale esterno ad altri enti	***60***
11	Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti	***30***
12	Autorizzazione di incarichi esterni	***30***
13	Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	***3***
14	Modifica profilo professionale	***60***
15	Cambio mansioni per inidoneità fisica	***60***
16	Concessione assegno alimentare (in sospensione dal servizio)	***30***
17	Trattamento definitivo di pensione	***90***
18	Premio di fine servizio per dimissioni	***90***
19	Premio di fine servizio per decesso, dispensa o limiti di età	***45***
20	Aggiornamento trattamenti di pensione e premio fine servizio per applicazioni contrattuali	***30***
21	Cessione del quinto dello stipendio	***30***
22	Sistemazione fascicolo previdenziale e aggiornamenti	***30***
23	Riscatto servizi	***30***
24	Ricongiunzione servizi	***30***
25	Attestazione e certificazione riscatti	***30***
26	Corrispondenza con Enti privati e Istituti previdenziali (mod. 98.1, foglio aggiuntivo, ecc.)	***60***
27	Attribuzione dei benefici ex art. 2 legge n. 336/1970 (ex combattenti)	***30***
28	Attribuzione mansioni superiori	***30***
29	Sospensione del rapporto per servizio militare	***15***
30	Aspettativa per motivi personali	***15***
31	Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio	***15***
32	Congedo di maternità / paternità	***15***
33	Congedo parentale	***15***
34	Congedi per eventi e cause particolari	***15***
35	Reperibilità – Liquidazione	***60***
36	Lavoro straordinario – Liquidazione	***60***
37	Ricostituzione rapporto di lavoro	***60***
38	Patrocinio legale	***30***
39	Indennità maneggio valori	***30***
40	Indennità di rischio	***30***
41	Banca delle ore – istituzione	***30***
42	Trattamento di trasferta – Liquidazione	***30***
43	Trattamento di trasferimento – Liquidazione	***30***

44	Trattenute per scioperi brevi	***30***
45	Distacco sindacale	***30***
46	Determinazione della dotazione organica	***90***
47	Programmazione delle assunzioni	***45***
48	Contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali	***30***
49	Contratti a tempo determinato di alta specializzazione	***30***
50	Convenzioni per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	***30***
51	Collaborazioni coordinate e continuative	***30***
52	Liquidazione diritti di segreteria	***10***
53	Recesso del contratto di lavoro	***30***
54	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	***15***

pareri segreteria

COMUNE DI CARIATI
PROVINCIA DI COSENZA
AREA SEGRETERIA- AFFARI GENERALI

PARERI TECNICO E CONTABILE EX ART. 49 E ART 147/BIS DEL T.U. APPROVATO CON DECRETO LEGISLATIVO N. 267 DEL 18.08.2000.

ALLEGATI ALLA DELIBERAZIONE DI CC N._____ DEL _____

CON OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO-APPROVAZIONE.

PARERE TECNICO:

FAVOREVOLE.

CARIATI, li 11/03/2014

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

PARERE CONTABILE:

☐ - FAVOREVOLE / CONTRARIO in ordine all'assunzione della spesa di € _____al cap.____ Oggetto _____ -Assunto Impegno .n._____/_____

MOTIVAZIONI:_____
_____.

☒ - NON NECESSARIO in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell' ente.

CARIATI,li 11·3·2014

IL RESPONSABILE DELL' AREA CONTABILE

DEL CHE IL PRESENTE VERBALE CHE VIENE LETTO E SOTTOSCRITTO COME SEGUE.

IL PRESIDENTE IL SEGRETARIO COMUNALE

oooooooOoooooo

Il sottoscritto Dirigente l'Area Segreteria , VISTI gli atti d' Ufficio,

A T T E S T A

CHE la presente deliberazione , a norma del Decreto Legislativo 18.08.2000,n.267,

E' STATA

☐-Dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134- 4^ comma- del D.Lgs.vo citato;

☒-Pubblicata in data 28 MAR. 2014 , per i prescritti 15 giorni (art. 124 D.Lgs.vo n. 267/2000), nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ;

CARIATI, li 28 MAR. 2014

Il Resp.Proc.to

COMUNE DI CARIATI

IL DIRIGENTE