



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

**Regolamento sul rapporto fra i cittadini e
l'amministrazione comunale nello svolgimento delle
attività e dei procedimenti amministrativi**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 29/10/2008, divenuta esecutiva il 21/11/2008

Ripubblicato all'albo dal 21/11/2008 al 06/12/2008

In vigore dal 7/12/2008



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 4
Art. 1 – Principi fondamentali e valori condivisi	pag. 4
Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione	pag. 4
TITOLO II – LE ATTIVITA' E I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	pag. 5
Capo I – I procedimenti	pag. 5
Art. 3 – Definizioni	pag. 5
Art. 4 – Elenco dei procedimenti	pag. 6
Art. 5 – Il provvedimento	pag. 7
Art. 6 – Termine finale del procedimento	pag. 8
Art. 7 – Struttura organizzativa e responsabile del procedimento	pag. 9
Art. 8 – Compiti del responsabile del procedimento	pag. 10
Capo II – La partecipazione	pag. 11
Art. 9 – Valore e finalità della partecipazione	pag. 11
Art. 10 – Partecipazione e intervento nel procedimento	pag. 12
Art. 11 – Comunicazione dell'avvio del procedimento	pag. 12
Art. 12 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta	pag. 13
Art. 13 – Istruttoria pubblica	pag. 14
Art. 14 – Provvedimenti concordati e accordi sostitutivi di provvedimenti	pag. 15
Art. 15 – Altre forme e modalità di partecipazione	pag. 15
Capo III – La negoziazione e la concertazione	pag. 16
Art. 16 – Finalità	pag. 16
Art. 17 – Accordo di programma	pag. 16
Capo IV – La semplificazione	pag. 17
Art. 18 – Obbligo di semplificazione	pag. 17
Art. 19 – Modalità e strumenti della semplificazione	pag. 18



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

Art. 20 – Conferenza di servizi	pag. 19
Art. 21 – Sportello unico	pag. 20
Art. 22 – Dichiarazione di inizio di attività	pag. 21
Art. 23 – Silenzio assenso	pag. 22
Art. 24 – Attività consultiva	pag. 23
Art. 25 – Valutazioni tecniche	pag. 23
Art. 26 – Documento di semplificazione	pag. 24
Capo V – Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo	pag. 24
Art. 27 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati	pag. 24
Art. 28 – Esecutorietà	pag. 25
Art. 29 – Efficacia ed esecutività del provvedimento	pag. 25
Art. 30 – Riesame, revoca e annullamento d’ufficio del provvedimento	pag. 26
TITOLO III – PUBBLICITA’, INFORMAZIONE E ACCESSO	pag. 26
Capo I – Il diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi	pag. 26
Art. 31 – Principi generali	pag. 27
Art. 32 – Informazione e pubblicità	pag. 27
Art. 33 – Accesso ai documenti amministrativi	pag. 27
Art. 34 – Definizioni	pag. 28
Art. 35 – Esclusioni dal diritto di accesso	pag. 29
Art. 36 – Differimento del diritto di accesso	pag. 30
Art. 37 – Modalità di esercizio del diritto d’accesso	pag. 31
Art. 38 – Accesso informale e accesso formale	pag. 31
Art. 39 – Notifica ai controinteressati	pag. 32
Art. 40 – Tutela del diritto di accesso	pag. 33
Capo II – L’informazione e l’accesso in materia ambientale	pag. 33
Art. 41 – Principi e finalità	pag. 33
Art. 42 – Definizioni	pag. 34
Art. 43 – Diffusione delle informazioni ambientali	pag. 35
Art. 44 – Accesso alle informazioni ambientali e relativa tutela	pag. 36
TITOLO IV – IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA	pag. 36



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

Capo I – Principi fondamentali e ambito di applicazione	pag. 36
Art. 45 – Ambito di applicazione	pag. 36
Art. 46 – Principi fondamentali	pag. 37
Art. 47 – Definizioni	pag. 37
Capo II – Soggetti del trattamento	pag. 39
Art. 48 – Titolare del trattamento dei dati	pag. 39
Art. 49 – Responsabile del trattamento dei dati	pag. 40
Art. 50 – Incaricati del trattamento dei dati	pag. 41
Art. 51 – Responsabili dei trattamenti effettuati all'esterno	pag. 41
Art. 52 – Regole comuni di trattamento	pag. 42
Art. 53 – Obbligo d'informazione	pag. 42
Art. 54 – Modalità specifiche di trattamento dei dati sensibili e giudiziari	pag. 43
Art. 55 – Obbligo e misure di sicurezza	pag. 44
Art. 56 – Diritti dell'interessato	pag. 44
TITOLO V L'INFORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE	pag. 45
Capo I – Disposizioni generali	pag. 45
Art. 57 – Principi generali ed ambito di applicazione	pag. 46
Art. 58 – Finalità	pag. 46
Art. 59 – Attività di informazione e di comunicazione pubblica	pag. 47
Art. 60 – Programmazione	pag. 49
Capo II – Le strutture	pag. 49
Art. 61 – Ufficio per le relazioni con il pubblico	pag. 49
Art. 62 – Portavoce	pag. 50
Art. 63 – Ufficio stampa	pag. 51
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI	pag. 51
Art. 64 – Norma di rinvio, abrogazione e successione di norme	pag. 51
Art. 65 – Entrata in vigore	pag. 51



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

REGOLAMENTO SUL RAPPORTO TRA I CITTADINI E L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi fondamentali e valori condivisi

1. Il Comune promuove e favorisce il protagonismo attivo e responsabile dei cittadini e delle loro associazioni quale risorsa essenziale per la crescita civile, economica e democratica della comunità e fattore insostituibile per lo sviluppo di processi innovativi e per la competitività del sistema territoriale, in un clima di coesione e di solidarietà. A tal fine si dota di una amministrazione vicina ai cittadini, improntata al valore della sussidiarietà e orientata, prioritariamente, ad accrescere le opportunità di sviluppo delle persone e del territorio, garantendo il giusto temperamento tra l'interesse pubblico e i diritti dei cittadini.
2. Il Comune ispira la propria azione ai principi dell'ordinamento nazionale e comunitario e, in particolare, ai principi di trasparenza e pubblicità, efficacia ed



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

economicità, ragionevolezza, proporzionalità e reciproco affidamento e opera attivamente affinché tali valori e principi divengano patrimonio comune e riferimento condiviso dai cittadini e dalle istituzioni che operano nel territorio.

3. Il Comune utilizza gli strumenti del diritto pubblico e del diritto privato più idonei a garantire la semplicità e l'efficacia dell'azione amministrativa, disponendo i soli adempimenti necessari allo svolgimento del procedimento ed evitando il ricorso a forme complesse e onerose.

4. Il Comune si avvale dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quale strumento essenziale per la modernizzazione delle strutture e ne garantisce l'utilizzo da parte dei cittadini assicurando loro, in particolare, la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi e l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti.

Art. 2

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi e delle norme dettate dalla Costituzione, dall'ordinamento comunitario, nazionale, regionale e dallo Statuto comunale, disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali, la protezione dei dati personali e lo svolgimento delle attività di informazione e comunicazione.

TITOLO II

LE ATTIVITA' E I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I

I procedimenti

Art. 3

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

- a) “amministrazione” o “Comune”, il Comune di ...
- b) “attività amministrativa” l’insieme degli atti e delle azioni preordinate al perseguimento dell’interesse pubblico individuato dall’ordinamento e finalizzati allo svolgimento delle funzioni e dei compiti istituzionali;
- c) “procedimento amministrativo” o “procedimento”, la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni che l’Amministrazione assume a seguito di richieste avanzate da soggetti privati o su iniziativa della stessa amministrazione;
- d) “provvedimento finale”, l’atto conclusivo del procedimento amministrativo attraverso il quale si rende esplicita la decisione assunta dall’amministrazione, la motivazione che l’ha determinata, la valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti;
- e) “termine finale del procedimento”, il termine entro il quale l’amministrazione si impegna a concludere il procedimento;
- f) “interruzione del termine”, il fatto giuridico avente l’effetto di cancellare il tempo trascorso prima della comunicazione del relativo provvedimento talché, cessata la causa di interruzione o scaduto il tempo concesso, il termine indicato per la conclusione del procedimento inizia a decorrere “ex novo”;
- g) “sospensione del termine”, il fatto giuridico avente l’effetto di non annullare il tempo trascorso prima della comunicazione del relativo provvedimento talché, cessata la causa di sospensione o scaduto il termine assegnato, il termine indicato per la conclusione del procedimento riprende a decorrere sommandosi a quello già trascorso prima della sospensione;
- h) “responsabile del procedimento” è il soggetto cui è assegnata la responsabilità del procedimento dalla comunicazione di avvio del procedimento sino alla proposta di provvedimento. Egli è l’unico responsabile anche quando il procedimento preveda l’intervento di più uffici e servizi chiamati a contribuire all’istruttoria tecnica e amministrativa;
- i) “responsabile del provvedimento” è il soggetto cui è affidato il compito di concludere il procedimento con l’adozione del provvedimento finale.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

Art. 4

Elenco dei procedimenti

1. Il Comune, per garantire trasparenza all'azione amministrativa e renderne partecipi i cittadini, definisce e determina l'elenco dei procedimenti di propria competenza.
2. L'elenco, per ciascun procedimento, deve indicare in particolare:
 - a) la denominazione e l'oggetto;
 - b) la struttura organizzativa competente;
 - c) il responsabile del procedimento;
 - d) il responsabile del provvedimento;
 - e) il termine di conclusione;
 - f) le modalità di pubblicità, di conoscenza e di accesso degli atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento;
 - g) la normativa di riferimento e l'eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rigetto o della dichiarazione di inizio di attività;
 - h) i soggetti esterni, nonché le strutture interne coinvolte;
 - i) le forme di tutela amministrativa e giurisdizionale previste dall'ordinamento a favore del cittadino.
3. Nella fase di prima attuazione l'elenco dei procedimenti è approvato dal Consiglio comunale, in allegato al presente Regolamento.
4. L'elenco aggiornato, con eventuali nuovi procedimenti e con le modifiche conseguenti all'attività di semplificazione, è approvato ogni anno dalla Giunta comunale contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione o ad altro atto analogo diversamente denominato. Se non interviene alcuna deliberazione l'elenco si intende confermato.
4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione nel sito istituzionale ed è posto a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

Art. 5

Il provvedimento

1. Il Comune conclude il procedimento con un provvedimento espresso, entro un termine predeterminato.
2. Tutti i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che riguardano l'organizzazione, il personale e i concorsi, devono essere motivati ampiamente in modo da rendere chiara la ricostruzione dei fatti e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato il contenuto. Se il provvedimento è motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.
3. Il provvedimento, di norma, è comunicato personalmente ai destinatari e deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere. Nel medesimo atto è data comunicazione della facoltà, per il destinatario, di chiedere all'amministrazione di attivare gli strumenti di autotutela e, in particolare, il riesame del procedimento o del provvedimento.
4. Se, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non è possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede mediante forme di pubblicità idonee da essa determinate.
5. Se il provvedimento non interviene entro il termine stabilito, l'interessato può presentare ricorso, senza necessità di diffidare preventivamente l'amministrazione inadempiente, salvo i casi di silenzio assenso.
6. La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati, è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione dei criteri e delle modalità cui il Comune deve attenersi. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità deve risultare dai singoli provvedimenti.

Art. 6

Termine finale del procedimento

1. Il termine di conclusione del procedimento, se non già determinato per legge o per regolamento, è fissato dal dirigente o dal responsabile apicale secondo un



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

criterio che ne garantisca la sostenibilità, tanto con riguardo agli aspetti organizzativi, quanto in rapporto alla natura degli interessi pubblici e privati coinvolti. Se non espressamente determinato, il termine è di novanta giorni. Esso decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dalla data di presentazione della richiesta.

2. Se a causa della complessità del procedimento sia necessario individuare un termine superiore a novanta giorni, alla fissazione del termine provvede la Giunta, su proposta del dirigente o del responsabile apicale, mediante apposita deliberazione.

3. In caso di richiesta irregolare o incompleta, salvo diversa disposizione, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato mediante un mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza e il termine per provvedere alla regolarizzazione. Tale comunicazione ha efficacia sospensiva dei termini del procedimento, i quali ricominciano a decorrere dal momento in cui la domanda viene regolarizzata o completata. Se la domanda non viene regolarizzata nel termine indicato la richiesta si intende respinta.

4. Il Comune, di norma, non può chiedere ulteriori informazioni o documenti oltre a quelli indicati nei moduli o negli elenchi appositamente predisposti. Se nel corso del procedimento si determinano particolari esigenze istruttorie, il termine può essere sospeso per una sola volta, con atto motivato, al fine di consentire l'acquisizione di atti, documenti, pareri, valutazioni tecniche non in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

5. Nel caso in cui intervengano cause di forza maggiore, sopravvengano norme di legge o regolamentari o si verificano eventi che modificano sostanzialmente il procedimento dal punto di vista dei soggetti o dell'oggetto coinvolti, il termine può essere interrotto. Il nuovo termine ha la medesima durata di quello inizialmente fissato.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

6. I provvedimenti di sospensione o interruzione del termine sono adottati dal responsabile del procedimento e devono essere ampiamente motivati e comunicati agli interessati.

7. Nei casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento si applicano le tutele, a favore del cittadino, previste dall'ordinamento nazionale e comunitario.

Art. 7

Struttura organizzativa e responsabile del procedimento

1. L'amministrazione comunale individua e assegna le responsabilità relative allo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi, affinché gli obiettivi agli stessi connessi si realizzino in modo efficace e trasparente. A tal fine il dirigente o il responsabile apicale della struttura competente assegna a sé o ad altro dipendente addetto all'unità cui è preposto la responsabilità del procedimento e del suo svolgimento unitario, nonché la responsabilità delle attività. Il dirigente o il responsabile apicale, con il medesimo atto, indica l'organo cui compete l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Agli stessi spetta la responsabilità dei procedimenti e delle attività per i quali non si sia stato nominato il responsabile.

3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, può disporre un supplemento di istruttoria, fissando un congruo termine al responsabile del procedimento e comunicando agli interessati il provvedimento di sospensione del termine e le ragioni che lo hanno determinato. In ogni caso, l'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

Art. 8

Compiti del responsabile del procedimento



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni ad esso assegnate, per assicurare il più rapido svolgimento del procedimento, garantendo ad ogni interessato l'esercizio dei diritti di informazione, di partecipazione e di accesso. In particolare:

- a) comunica l'avvio del procedimento;
- b) cura l'istruttoria e ogni altro adempimento necessario per consentire la conclusione del procedimento entro il termine;
- c) promuove la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e le amministrazioni coinvolte, esercitando anche poteri di impulso e di sollecitazione;
- d) sottopone al dirigente o responsabile apicale eventuali ritardi o inadempienze che possano determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione agli interessati;
- e) promuove la partecipazione o l'intervento degli interessati per superare ostacoli e criticità che possano provocare ritardi nello svolgimento della procedura, comunicando tempestivamente agli stessi eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo e fissando un termine entro cui l'interessato può esercitare il proprio diritto di partecipazione;
- f) promuove la conferenza di servizi e, se a ciò delegato, la indice e presiede;
- g) attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, supportando i cittadini nella fase di presentazione delle domande ai fini dell'utilizzo delle autodichiarazioni e delle altre modalità di presentazione della documentazione;
- h) attua i controlli sulle autodichiarazioni secondo le direttive e le modalità indicate dal dirigente o responsabile apicale della struttura organizzativa competente;
- i) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le eventuali notificazioni. Nelle ipotesi in cui la legge, lo Statuto o norme regolamentari prevedono pubblicazioni obbligatorie, adotta le opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili e giudiziari e più in generale dei dati personali



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

soggetti a trattamento di diffusione;

- j) trasmette tempestivamente all'organo competente, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta corredata da tutti gli atti istruttori, ovvero l'eventuale proposta di accordo sostitutivo del provvedimento, scaturito dal rapporto di partecipazione e di collaborazione instaurato con l'interessato;
- k) propone al dirigente o responsabile apicale le modifiche procedurali o organizzative in grado di determinare la semplificazione dei procedimenti e la riduzione del termine di conclusione.

2. Il dirigente o il responsabile apicale può conferire o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, compreso quello di adottare il provvedimento finale. Il responsabile del provvedimento e il responsabile del procedimento esercitano le competenze a ciascuno attribuite in un rapporto di permanente cooperazione e comunicazione.

3. Le strutture organizzative coinvolte, ai fini del migliore svolgimento del procedimento e della sua conclusione entro il termine previsto, sono tenute ad assicurare al responsabile del procedimento la massima collaborazione.

Capo II

La partecipazione

Art. 9

Valore e finalità della partecipazione

1. Il Comune promuove la partecipazione dei cittadini e delle loro associazioni allo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi quale strumento essenziale di una moderna cittadinanza attiva e fattore di democraticità del sistema istituzionale e sociale. La partecipazione costituisce inoltre risorsa insostituibile per conseguire una più elevata qualità dei servizi e delle prestazioni. A tali fini, l'amministrazione favorisce le forme e le modalità di partecipazione più semplici e meno onerose, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti propri dell'amministrazione digitale.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

Art. 10

Partecipazione e intervento nel procedimento

1. I soggetti direttamente interessati al procedimento hanno diritto a partecipare al suo svolgimento in ogni fase.
2. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
3. I soggetti che partecipano o intervengono nel procedimento hanno diritto di:
 - a) ricevere adeguate informazioni sullo svolgimento del procedimento;
 - b) prendere visione o ottenere copia degli atti e dei documenti del procedimento, nel rispetto delle norme che regolano il diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
 - c) essere ascoltati su fatti rilevanti ai fini della decisione;
 - d) assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante alle ispezioni e agli accertamenti volti a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione;
 - e) presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Restano salve le diverse e ulteriori forme di partecipazione previste dalle norme che disciplinano singoli procedimenti.

Art. 11

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Per garantire l'effettivo esercizio del diritto di partecipazione, il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a coloro ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio se individuati o facilmente individuabili, nonché ai soggetti che, avendone titolo, abbiano preventivamente manifestato la volontà di intervenire nel procedimento medesimo.
2. La comunicazione di inizio del procedimento è di norma personale, salvo che per il numero dei destinatari non sia possibile o risulti particolarmente gravosa e si



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

debba, quindi, provvedere mediante il ricorso ad altre forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'amministrazione.

3. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
- e) la data di presentazione della relativa richiesta, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
- f) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- g) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Resta salva la facoltà dell'amministrazione comunale di adottare provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione della comunicazione, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

Art. 12

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta

1. Nei procedimenti a richiesta di parte il responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente, e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.

2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, o entro il maggior termine assegnato dall'amministrazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, o di attuare altre modalità di partecipazione il cui svolgimento è indicato per iscritto dal responsabile del procedimento. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

3. Il termine per concludere il procedimento resta sospeso e riprende a decorrere dalla scadenza del termine di cui al comma precedente, o dalla data di presentazione delle osservazioni, ovvero dalla conclusione di eventuali altre modalità di partecipazione documentate.

4. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 13

Istruttoria pubblica

1. Il Comune, nel caso in cui il procedimento e il conseguente provvedimento siano destinati a incidere in modo rilevante su beni pubblici essenziali e, in particolare, sull'uso del territorio e sull'ambiente, promuove lo svolgimento dell'istruttoria pubblica.

2. La proposta di procedere all'istruttoria pubblica può provenire anche da associazioni di cittadini o comitati appositamente costituiti in rappresentanza di interessi diffusi o collettivi, nonché dal responsabile del procedimento o dal responsabile del provvedimento. La determinazione in ordine all'istruttoria pubblica è assunta dal responsabile del provvedimento che ne dà comunicazione alla Giunta.

3. L'istruttoria pubblica prende avvio mediante un avviso pubblico contenente l'oggetto del procedimento, la data, il luogo e l'ora del primo incontro dedicato alla trattazione e l'invito alla partecipazione, nonché l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio competente presso cui è possibile prendere visione dei relativi documenti.

4. All'istruttoria pubblica possono partecipare, oltre ai promotori del procedimento, le amministrazioni coinvolte e le organizzazioni sociali e di categoria interessate. Tutti coloro che vi abbiano interesse, anche di fatto, possono fare pervenire proposte e osservazioni scritte.

5. Le riunioni sono presiedute dal responsabile del procedimento che, nella prima seduta, dà sommaria esposizione delle ragioni dell'iniziativa e degli intendimenti



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

del Comune. Ciascuna organizzazione vi partecipa attraverso un proprio rappresentante. Delle sedute pubbliche è steso un verbale in cui sono rappresentate sinteticamente le posizioni espresse.

6. Delle risultanze dell'istruttoria pubblica si tiene conto ai fini dell'adozione del provvedimento finale. Nel caso di mancato accoglimento delle medesime ne è data motivazione nel provvedimento.

Art. 14

Provvedimenti concordati e accordi sostitutivi di provvedimenti

1. Il procedimento amministrativo che si sia svolto con la partecipazione del destinatario del provvedimento può concludersi, garantendo la salvaguardia degli eventuali diritti dei terzi, con un provvedimento dell'amministrazione il cui contenuto discrezionale è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero attraverso un accordo. L'accordo sostituisce a tutti gli effetti il provvedimento ed è soggetto alla medesima disciplina. Il provvedimento concordato o l'accordo raggiunto devono essere resi in forma scritta e devono contenere espressamente la valutazione dell'interesse pubblico preventivamente effettuata dal Comune.

2. Se sopraggiungono motivi di interesse pubblico generale, il Comune può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di liquidare un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

3. Su richiesta degli interessati e valutato l'interesse pubblico concreto e attuale, il Comune può consentire, attraverso un accordo appositamente stipulato, che una sanzione amministrativa di natura pecuniaria sia sostituita da un'altra prestazione equivalente.

Art. 15

Altre forme e modalità di partecipazione

1. Il Comune promuove altre forme e modalità di partecipazione, a partire da quelle previste dall'ordinamento degli enti locali, dallo Statuto comunale e dalla legislazione regionale, anche avvalendosi degli strumenti propri dell'amministrazione digitale.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

2. A tal fine l'amministrazione può promuovere lo svolgimento del dibattito pubblico attorno a temi, scelte e interventi di rilevante impatto sociale o relativi all'uso del territorio.

3. La partecipazione può riguardare anche attività di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione, quale quella che si realizza attraverso la predisposizione e gestione di bilanci sociali e partecipativi o le diverse forme di rendicontazione sociale.

Capo III

La negoziazione e la concertazione

Art. 16

Finalità

1. Il Comune, al fine di determinare il pieno e attivo coinvolgimento dei soggetti pubblici o privati nelle azioni finalizzate al perseguimento degli interessi delle comunità e dei territori, promuove il ricorso agli strumenti della negoziazione e della concertazione, quali le intese, gli accordi, i patti, i contratti e forme analoghe.

2. Per le medesime finalità, il Comune partecipa alla formazione dei suindicati strumenti promossi da altre amministrazioni, nonché da soggetti privati e da organizzazioni rappresentative di interessi collettivi e diffusi o di categoria.

Art. 17

Accordo di programma

1. L'accordo di programma è finalizzato a consentire l'azione integrata e coordinata dei soggetti pubblici e privati coinvolti per la definizione e l'attuazione di opere, interventi o programmi di intervento di interesse pubblico.

2. Con l'accordo vengono stabilite le attività che ciascuno dei soggetti partecipanti si impegna a svolgere, le modalità e i tempi di realizzazione e di finanziamento, gli strumenti e gli organi di controllo e verifica sull'esecuzione, eventuali procedimenti di arbitrato e gli interventi sostitutivi in caso di inadempienza.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

3. La proposta di promuovere l'accordo di programma può provenire anche dai soggetti pubblici o privati interessati a parteciparvi. Sulla proposta si pronuncia l'amministrazione comunale con proprio provvedimento
4. Per verificare la possibilità di concludere l'accordo di programma, l'amministrazione può convocare una conferenza di servizi preliminare e/o istruttoria, coinvolgendo tutti i soggetti interessati. Le amministrazioni coinvolte partecipano mediante rappresentanti legittimati ad esprimere la volontà delle medesime.
5. Il responsabile del procedimento, indicato nella convocazione della conferenza, redige apposito verbale della stessa dal quale risultano i soggetti intervenuti, l'interesse e la competenza degli stessi in ordine alla conclusione dell'accordo e agli impegni da assumere. Il verbale viene sottoscritto da tutti i partecipanti ed è allegato all'accordo di programma.
6. La conclusione dell'accordo di programma si realizza con il consenso dei soggetti partecipanti, espresso da rappresentanti competenti a manifestare la volontà definitiva dei rappresentati. L'amministrazione che ha promosso l'accordo adotta, con atto formale, l'accordo medesimo e ne dà adeguata pubblicità.
7. L'atto di approvazione dell'accordo di programma, qualora l'accordo contenga tale previsione, comporta la dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità e urgenza delle opere in esso previste. Tale dichiarazione cessa di avere efficacia se le opere non hanno inizio entro tre anni.
8. L'accordo di programma può essere modificato dagli stessi soggetti che lo hanno sottoscritto e con le stesse procedure previste per la sua definizione.
9. Le procedure previste per pervenire alla definizione dell'accordo di programma si applicano, in quanto compatibili, per la definizione di intese, accordi, patti e forme analoghe. Il Comune, con appositi atti, può determinare le condizioni e le modalità di attuazione dei suindicati strumenti.

Capo IV

La semplificazione



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

Art. 18

Obbligo di semplificazione

1. Il Comune assume la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi quale obiettivo prioritario, generale e permanente finalizzato al miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e delle prestazioni erogati.
2. Per il perseguimento di tale fondamentale obiettivo, promuove in particolare:
 - a) la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
 - b) la riduzione delle fasi e degli adempimenti procedurali;
 - c) la riduzione del numero dei procedimenti, anche attraverso la riunificazione di più procedimenti che si riferiscono ad un unico obiettivo o al medesimo oggetto, o che siano tra loro connessi;
 - d) la riduzione del numero degli strumenti regolamentari;
 - e) la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici e amministrazioni;
 - f) la soppressione dei procedimenti che comportano per l'amministrazione e per il cittadino costi più elevati dei benefici conseguibili, nonché di quelli che risultino non più rispondenti alle finalità e agli obiettivi fondamentali fissati dalle leggi di settore;
 - g) l'assegnazione ai dirigenti o responsabili apicali ed in ogni caso ad organi monocratici delle funzioni che non richiedono l'esercizio in forma collegiale;
 - h) l'adozione di un linguaggio facilmente comprensibile dalla generalità dei cittadini;
 - i) l'utilizzo degli strumenti dell'amministrazione digitale.

Art. 19

Modalità e strumenti della semplificazione

1. Per adempiere all'obbligo di semplificazione e di miglioramento, il Comune adotta le opportune misure organizzative e tecnologiche, nonché adeguate modalità procedurali, quali:



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

- a) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
 - b) la definizione e la messa a disposizione, anche attraverso le proprie strutture di comunicazione e il sito istituzionale, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di dichiarazione di inizio di attività o di obbligo di comunicazione;
 - c) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni già in possesso della amministrazione comunale o di altre amministrazioni, anche attraverso l'adozione di sistemi di interconnessione pubblica;
 - d) la comunicazione tra gli uffici del Comune, con le diverse amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti dell'amministrazione digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi, la posta elettronica;
 - e) lo sviluppo di sistemi informativi e informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione, di razionalizzazione e interoperabilità.
2. L'amministrazione, per verificare il raggiungimento degli obiettivi di semplificazione e di miglioramento, attiva adeguati interventi e strumenti di monitoraggio e di valutazione, quali i controlli interni e l'ascolto dei cittadini. A tal fine si avvale dell'URP, della rete civica, del sito istituzionale e di altri servizi analoghi.

Art.20

Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui l'amministrazione può ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. Il Comune ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, a una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti e al giusto temperamento tra



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

questi e gli interessi dei soggetti privati, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini.

2. Il Comune ha l'obbligo di indire la conferenza di servizi quando deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre amministrazioni o da uffici o organismi della medesima amministrazione e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine sia intervenuto il dissenso di alcuno degli uffici o delle amministrazioni interpellati.

3. La conferenza di servizi è convocata dall'amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale, anche su richiesta del privato la cui attività sia subordinata all'espressione di atti di consenso, comunque denominati, di competenza di diverse amministrazioni.

4. Le determinazioni concordate nella conferenza sono vincolanti per tutte le amministrazioni convocate e il provvedimento emanato dall'organo procedente sostituisce ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso, comunque denominato, di competenza delle amministrazioni partecipanti.

5. In caso di affidamento in concessione di lavori pubblici, la conferenza di servizi è convocata dall'amministrazione concedente ovvero, con il consenso di quest'ultima, dal concessionario entro quindici giorni dall'acquisizione del consenso, salvo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata su richiesta del concessionario, spetta in ogni caso all'amministrazione concedente il diritto di voto.

6. La conferenza di servizi è promossa dal responsabile del procedimento il quale, se delegato, la indice e la presiede.

7. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte che ne stabiliscono i tempi e le modalità, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili.

8. La conferenza di servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è regolata dalla normativa nazionale e regionale vigente.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

Art. 21

Sportello unico

1. Il Comune promuove la piena attuazione delle specifiche discipline nazionali, regionali e locali dettate in materia di sportello unico per le attività produttive, nonché delle altre discipline di settore che prevedono l'istituzione ed il funzionamento dello sportello unico (edilizia, urbanistica, ecc.).

2. Il Comune promuove, altresì, la diffusione nei diversi settori di attività delle modalità organizzative e procedurali proprie dello sportello unico. A tal fine:

- a) riunifica in un unico procedimento procedimenti diversi che hanno un unico oggetto o che sono finalizzati al perseguimento di un unico interesse, fissandone il termine di conclusione;
- b) individua la struttura organizzativa competente per la trattazione del procedimento unico sino alla sua definizione mediante l'adozione del provvedimento conclusivo;
- c) nomina, nell'ambito della struttura competente, il soggetto responsabile del procedimento unico;
- d) rende disponibili, anche per via telematica, i moduli per la presentazione delle relative richieste corredati dall'elenco della documentazione necessaria;
- e) promuove accordi con altre amministrazioni.

3. I procedimenti amministrativi di sportello unico si svolgono utilizzando tutti gli strumenti e le modalità di semplificazione previsti dall'ordinamento e consentiti dalle moderne tecnologie della informazione e della comunicazione, favorendo l'invio di richieste, documenti e ogni altro atto trasmesso dall'utente in via telematica, nonché l'utilizzo dei servizi in rete.

Art. 22

Dichiarazione di inizio di attività

1. La dichiarazione di inizio di attività (D.I.A.) è la dichiarazione presentata dall'interessato con la quale si comunica all'amministrazione la volontà di intraprendere una attività privata, che incide su interessi pubblici, attestando al



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

contempo l'esistenza dei requisiti richiesti da norme di legge e di regolamento, nonché la conformità alla normativa vigente.

2. La dichiarazione di inizio di attività sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti indicati dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o non sia richiesto l'intervento di atti di programmazione settoriale; sono comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richiesti per l'esercizio di attività imprenditoriali, commerciali o artigianali. La dichiarazione di inizio di attività è corredata dalle certificazioni e dalle attestazioni richieste, che possono essere fornite anche attraverso le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà.

3. Spetta al Comune, entro e non oltre sessanta giorni dalla dichiarazione, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro i medesimi termini, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, dove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività e i suoi effetti entro il termine prefissato dal Comune. Detto termine non può essere inferiore a trenta giorni.

4. Il Comune può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso della stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

5. La dichiarazione di inizio di attività è esclusa con riguardo agli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'amministrazione della giustizia e a quella delle finanze, ivi compresi gli atti relativi alle reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché gli atti imposti dalla normativa comunitaria.

5. Resta salva la disciplina della dichiarazione di inizio di attività dettata dalle normative di settore.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

6. Ciascun dirigente o responsabile apicale individua, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, i procedimenti soggetti alla applicazione dell'istituto della dichiarazione di inizio di attività.

Art. 23

Silenzio assenso

1. Salvo i casi di dichiarazione di inizio di attività, nei procedimenti a richiesta di parte, qualora il Comune non comunichi all'interessato entro il termine prefissato, o in assenza entro novanta giorni il provvedimento di rigetto, il silenzio dell'amministrazione equivale all'accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriore richiesta o diffida.

2. Il Comune, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, può indire la conferenza di servizi.

3. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della richiesta, il Comune può esercitare, in via di autotutela, il potere di revoca o di annullamento d'ufficio.

4. Il silenzio dell'amministrazione non equivale ad accoglimento della richiesta nei casi di atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, nonché nei casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali o la legge qualifichi il silenzio dell'amministrazione come rigetto della richiesta.

6. Restano salve le norme in materia dettate dalle leggi di settore.

7. Ciascun dirigente o responsabile apicale individua, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, i procedimenti soggetti alla applicazione dell'istituto del silenzio assenso o del silenzio rigetto.

Art. 24

Attività consultiva

1. Nel caso in cui il Comune debba obbligatoriamente richiedere l'espressione di un parere ad un organo consultivo, tale parere deve intervenire entro il termine



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

fissato dalla legge o da regolamento e comunque entro quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta.

2. L'organo consultivo cui è richiesto il parere può manifestare, seppure per una sola volta, esigenze istruttorie. In tal caso il termine può essere interrotto e il parere è reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori forniti dalle amministrazioni interessate.

3. Nel caso in cui il parere obbligatorio o facoltativo non sia espresso entro il termine e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, il Comune richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso.

4. Non si può prescindere dall'acquisizione dei pareri richiesti ad amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

5. Il parere può essere comunicato anche via fax o utilizzando gli strumenti telematici.

Art. 25

Valutazioni tecniche

1. Qualora il Comune, per adottare il provvedimento conclusivo del procedimento, abbia l'obbligo di acquisire preventivamente le valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedono nel termine stabilito, o in mancanza entro novanta giorni, il responsabile del procedimento chiede l'intervento, allo stesso fine, di altri organi o enti di equivalente qualificazione e capacità tecnica, che devono adempiere entro gli stessi termini. Il termine finale è sospeso sino all'acquisizione delle valutazioni tecniche. Decorso inutilmente il termine assegnato o quello dei novanta giorni, il Comune può comunque adottare il provvedimento.

2. Nel caso in cui l'ente o l'organo cui è stata richiesta la valutazione tecnica manifesti esigenze istruttorie, il termine per l'espressione della valutazione tecnica può essere interrotto per una sola volta e la stessa deve intervenire entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

3. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dalla preventiva acquisizione delle valutazioni tecniche richieste ad amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

Art. 26

Documento di semplificazione

1. La Giunta, allo scopo di garantire l'attuazione dell'obbligo generale e permanente di semplificazione e di miglioramento, contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione o ad altro strumento analogo diversamente denominato, approva il "documento annuale di semplificazione", contenente il resoconto delle iniziative e dei risultati realizzati, gli indirizzi da seguire e gli obiettivi da raggiungere.

2. Il documento annuale di semplificazione è redatto sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti o dai responsabili apicali, tenuto conto dei risultati e delle criticità emerse in sede di monitoraggio delle procedure e di valutazione della qualità dei servizi. In tale sede vengono individuati il numero e le tipologie di procedimenti che non si sono conclusi nei termini previsti.

3. Qualora se ne riscontri la necessità, il documento di semplificazione contiene l'indicazione delle modifiche regolamentari da attuare e/o degli atti di indirizzo interpretativo da adottare.

Capo V

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo

Art. 27

Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso fatta anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Se per il numero dei destinatari la comunicazione personale non



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

è possibile o risulta eccessivamente onerosa, il Comune provvede mediante altre e idonee forme di pubblicità.

2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati che non abbia carattere sanzionatorio può contenere una clausola con la quale se ne motiva l'immediata efficacia; se tale provvedimento ha carattere cautelare ed urgente è immediatamente efficace.

Art. 28

Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il Comune può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi. Il relativo provvedimento indica il termine e le modalità di esecuzione da parte del soggetto obbligato. Se questo non ottempera, il Comune, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nei casi e con le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le norme per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 29

Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.

2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 30

Riesame, revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Il Comune, per garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico, può in ogni momento, d'ufficio o su



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

richiesta dell'interessato, riesaminare criticamente l'attività, i procedimenti e i provvedimenti di propria competenza già posti in essere. Il soggetto privato interessato ha facoltà di partecipare al procedimento di riesame.

2. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato, da parte dell'organo che lo ha emanato o da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, per mutamento della situazione di fatto o quando interviene una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, il Comune ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

3. Il Comune può disporre l'annullamento d'ufficio del provvedimento emanato se riscontra l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere e l'incompetenza e valuti l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico. L'annullamento è disposto dall'organo che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato dalla legge, entro un termine ragionevole e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

4. Nelle more del procedimento di riesame l'amministrazione comunale può emanare un provvedimento di sospensione degli effetti dell'atto adottato.

5 I provvedimenti di sospensione, di revoca e di annullamento del provvedimento sono comunicati al destinatario.

6. Sono fatte salve le disposizioni di legge vigenti relative alle cause di annullabilità e di nullità dei provvedimenti, nonché in materia di recesso dai contratti.

TITOLO III

PUBBLICITA', INFORMAZIONE E ACCESSO

Capo I

Il diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi

Art. 31



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

Principi generali

1. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese.

Art. 32

Informazione e pubblicità

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, attraverso appositi strumenti, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dallo Statuto comunale.
2. Il diritto all'informazione si intende realizzato con la pubblicazione all'Albo pretorio, anche informatizzato e/o l'inserimento nel sito web del Comune:
 - a) delle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta;
 - b) di direttive, programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'Ente;
 - c) degli atti a rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune;
 - d) delle relazioni e dei rapporti sullo stato dell'ambiente e dei suoi elementi.
3. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 33

Accesso ai documenti amministrativi

1. Il Comune garantisce la piena attuazione del diritto dei cittadini di accedere ai documenti amministrativi e ne favorisce l'esercizio anche attraverso l'uso delle moderne tecnologie. L'accesso ai documenti amministrativi, date le sue rilevanti



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

finalità di interesse pubblico, costituisce principio generale dell'attività amministrativa e riguarda i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali. L'accesso è finalizzato, essenzialmente, a garantire la partecipazione attiva dei cittadini all'attività e ai procedimenti amministrativi, nonché ad assicurare il rispetto dei principi di imparzialità e di trasparenza da parte delle amministrazioni.

2. Salvo le esclusioni previste da norme di legge o di regolamento nazionali, il Comune garantisce il diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi in proprio possesso, assicurando il contemperamento tra diritto di accesso e diritto di riservatezza.

3. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in ambito di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi all'interno del sistema pubblico è improntata al principio di leale cooperazione istituzionale e si realizza con modalità che ne garantiscono il reperimento agevole e tempestivo, anche attraverso l'uso degli strumenti informatici e l'adozione dei sistemi di interconnessione pubblica. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di accertamento d'ufficio.

Art. 34

Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso si intende per:

- a) «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

- c) «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, o non relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti ai fini dell'attività amministrativa indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) «atti amministrativi generali», le delibere, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che disciplina in generale l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi e i procedimenti delle amministrazioni pubbliche, che determina l'interpretazione di norme giuridiche o detta le disposizioni per l'applicazione di esse;
- f) «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

Art. 35

Esclusioni dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti dal segreto di Stato o nei casi di segreto o divieto di divulgazione previsti da disposizioni di legge o di regolamento nazionali.
2. Nei procedimenti selettivi il diritto di accesso è escluso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
3. L'accesso ai documenti relativi a procedimenti tributari e agli atti normativi e amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione è disciplinato dalle particolari norme che regolano tali materie.
4. In attuazione dei criteri e delle norme dettate dall'articolo 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal decreto del Presidente della Repubblica 12



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

aprile 2006, n. 184, possono essere sottratti all'accesso i documenti amministrativi:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi di segreto di Stato disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o investano la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

5. Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

Art. 36

Differimento del diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto, con provvedimento motivato contenente il termine finale, nei casi in cui è necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, oppure quando la conoscenza dei documenti può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato se è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 37

Modalità di esercizio del diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi presso l'URP, o l'ufficio che ha emanato il provvedimento, o che lo detiene.

2. Gli uffici presso cui si esercita il diritto di accesso assumono opportune misure organizzative e si dotano degli strumenti adeguati per consentire l'esercizio del diritto di accesso nel più breve tempo possibile e comunque non oltre trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta.

3. La richiesta di accesso ad un documento, se accolta, implica la facoltà per l'interessato di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e che fanno parte del medesimo procedimento, tenendo conto delle eccezioni previste da legge o da regolamento.

4. La richiesta di acquisizione di informazioni o documenti può avvenire anche mediante fax o mezzi informatici. In tal caso devono essere previsti strumenti e modalità che consentano l'identificazione del richiedente.

5. Il Comune si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documentati mediante rilascio delle copie su supporto elettronico.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è soggetto agli eventuali costi previsti da legge o da regolamento.

Art. 38

Accesso informale e accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita, di regola, in via informale mediante richiesta, anche verbale.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione, deve dimostrare la propria identità, il proprio interesse e, se occorre, i propri poteri rappresentativi.

3. Se non è possibile accogliere immediatamente la richiesta o sorgano dubbi sulla identità, sui poteri rappresentativi del richiedente o sulla sussistenza dell'interesse, nonché sull'accessibilità del documento, o sull'esistenza di controinteressati il richiedente è invitato a presentare domanda formale per iscritto. L'accesso avviene in maniera formale anche quando lo richieda l'interessato.

4. Il Comune conclude il procedimento di accesso nel più breve tempo possibile ed in ogni caso entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta. Decorsi inutilmente trenta giorni, la richiesta si intende respinta.

5. L'accoglimento della richiesta di accesso viene comunicato all'interessato. La comunicazione contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché le necessarie informazioni sulla procedura e sugli eventuali costi.

6. Se la richiesta di accesso risulta irregolare o incompleta, l'ufficio ne dà entro dieci giorni comunicazione all'interessato mediante mezzi, anche telematici, idonei ad accertarne la ricezione. In caso di richiesta presentata ad ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, l'ufficio ricevente provvede a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il termine per la conclusione del



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

procedimento di accesso decorre dalla data in cui la richiesta viene presentata o perfezionata dal richiedente.

7. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti, con provvedimento motivato, dal dirigente o responsabile apicale della struttura organizzativa presso cui il documento è detenuto stabilmente. La comunicazione deve contenere il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 39

Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare l'istanza di accesso presentata agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è fatta mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.

2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Comune dà seguito al procedimento.

3. Su iniziativa dell'amministrazione o dei soggetti privati coinvolti, può darsi luogo allo svolgimento di una fase di partecipazione tesa a determinare il contenuto condiviso del provvedimento conclusivo del procedimento di accesso.

Art. 40

Tutela del diritto di accesso

1. I provvedimenti di diniego o di limitazione del diritto di accesso debbono essere sempre motivati.

I cittadini che abbiano incontrato impedimenti all'esercizio del diritto di accesso, nonché nei casi di diniego espresso o tacito, o di differimento, possono presentare ricorso al difensore civico comunale ove costituito, ovvero al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore, chiedendo che siano rimossi i comportamenti scorretti o che sia riesaminata la determinazione.

2. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

3. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al tribunale amministrativo regionale, previsto dal comma 5, dell'articolo 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Capo II

L'informazione e l'accesso in materia ambientale

Art. 41

Principi e finalità

1. Al fine di attuare la tutela dell'ambiente quale bene pubblico essenziale per la vita dei cittadini e lo sviluppo delle comunità, il Comune promuove la diffusione delle informazioni relative allo stato dell'ambiente e ai processi che incidono sullo stesso.

2. La più ampia conoscenza e il facile accesso alle informazioni, ai dati e ai documenti relativi all'ambiente e agli elementi che lo compongono sono finalizzati a garantire la partecipazione attiva dei cittadini singoli o associati alla tutela ambientale e, al contempo, ad assicurare legittimità ed efficacia all'azione svolta dall'amministrazione.

Art. 42

Definizioni

1. Ai fini del presente capo si intende per:

a) «informazione ambientale», qualsiasi informazione scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale disponibile che riguarda:



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

- 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria e l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica e i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, nonché le interazioni tra questi elementi;
 - 2) i fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti, compresi quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi e altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente medesimo;
 - 3) le misure politiche e amministrative, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente, nonché le misure o le attività intese a proteggere i suddetti elementi;
 - 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
 - 5) le analisi costi-benefici e altre analisi e ipotesi economiche usate nell'ambito delle misure e delle attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente;
 - 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale in quanto sono o possono essere influenzati dallo stato degli elementi e dai fattori dell'ambiente, nonché da interventi sugli stessi.
- b. «informazione ambientale detenuta dall'amministrazione», l'informazione ambientale in suo possesso in quanto da essa prodotta o ricevuta, ovvero materialmente detenuta da persona fisica o giuridica per suo conto.

Art. 43

Diffusione delle informazioni ambientali

1. Il Comune garantisce che le informazioni ambientali da esso detenute siano sistematicamente e progressivamente messe a disposizione del pubblico avvalendosi, ove disponibili, delle tecnologie elettroniche e di telecomunicazione informatica.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

2. Il Comune adotta le misure necessarie per strutturare le informazioni ambientali rilevanti per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali dotandosi di banche dati elettroniche aggiornate, cui il pubblico accede facilmente tramite reti di telecomunicazione.

3. L'obbligo di diffusione delle informazioni ambientali deve, almeno, riguardare:

- a) i testi di trattati, convenzioni e accordi internazionali e di atti legislativi comunitari, nazionali, regionali o locali concernenti direttamente o indirettamente l'ambiente e le relazioni relative alla loro attuazione;
- b) le politiche, i piani e i programmi relativi all'ambiente e le relazioni relative alla loro attuazione;
- c) le relazioni sullo stato dell'ambiente redatte a livello nazionale, regionale e locale;
- d) i dati o la sintesi dei dati ricavati dal monitoraggio di attività che incidono o possono incidere sull'ambiente;
- e) le autorizzazioni, le concessioni e altri provvedimenti analoghi con un impatto significativo sull'ambiente, nonché gli accordi in materia ambientale, ovvero un riferimento al luogo in cui le medesime informazioni possono essere richieste o reperite;
- f) gli studi sull'impatto ambientale e le valutazioni dei rischi relativi agli elementi ambientali, ovvero un riferimento al luogo in cui tali informazioni possono essere richieste o reperite.

4. L'informazione ambientale può essere resa disponibile creando collegamenti con sistemi informativi e banche dati elettroniche, anche gestiti da altre amministrazioni. A tal fine il Comune promuove appositi accordi e intese in attuazione del principio di leale collaborazione.

Art. 44

Accesso alle informazioni ambientali e relativa tutela

1. Il Comune rende disponibile le informazioni ambientali da esso detenute a chiunque ne faccia richiesta senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

2. Il diritto di accesso all'informazione ambientale è escluso solo nei casi espressamente indicati dall'art. 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

3. Il Comune applica in modo restrittivo le disposizioni relative ai casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale effettuando, in relazione a ciascuna richiesta, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

4. In caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero richiesta di riesame al difensore civico secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

TITOLO IV

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Capo I

Principi fondamentali e ambito di applicazione

Art. 45

Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina il trattamento dei dati personali da parte del Comune, secondo le disposizioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice").

2. L'individuazione dei tipi di dati sensibili e giudiziari che possono essere trattati e delle operazioni eseguibili, ai sensi degli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2, del Codice, non è oggetto del presente regolamento. Per tale individuazione si rinvia al regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Art. 46

Principi fondamentali



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

1. I dati personali sono trattati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune, in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice.
2. In attuazione del principio di necessità, il Comune adegua i sistemi informativi e i programmi informatici al fine di ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi e di escluderne il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante dati anonimi o opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
3. Il Comune predispone idonee misure tecniche e organizzative al fine di consentire, con ogni garanzia per la riservatezza dei dati personali, l'accesso diretto ai propri archivi anche informatici da parte di altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi, per le finalità previste da norme di legge o regolamento.

Art. 47

Definizioni

1. Il significato dei termini riportati nel presente regolamento è quello contenuto nelle definizioni di cui all'art. 4 del Codice. In particolare si intende per:
 - a) «trattamento» qualunque operazione o complesso di operazioni, svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione, la distruzione di dati;
 - b) «dato personale» qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati od identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
 - c) «dato sensibile» ogni dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale;

- d) «dato giudiziario» il dato personale idoneo a rivelare la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale o i provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u) del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti;
- e) «titolare» la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione ed organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- f) «responsabile» la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposto dal titolare al trattamento di dati personali;
- g) «incaricato» la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- h) «interessato» la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;
- i) «comunicazione» il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- j) «diffusione» il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- k) «Garante» l'autorità amministrativa indipendente prevista dal Codice essenzialmente con funzioni di vigilanza sull'applicazione della normativa concernente il trattamento di dati personali e di tutela nei confronti di comportamenti illegittimi.

2. Ai fini previsti dal presente regolamento si intendono inoltre per finalità istituzionali: le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

atti di indirizzo del Comune; le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma, convenzioni; le funzioni svolte da soggetti pubblici o privati a seguito di concessioni o contratti con i quali si convenga comunque la gestione di servizi di pubblico interesse.

Capo II

Soggetti del trattamento

Art. 48

Titolare del trattamento dei dati

1. Titolare del trattamento dei dati personali di cui il Comune dispone è il Comune medesimo.
2. Le decisioni che competono al titolare in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza, sono assunte dagli organi politici e amministrativi in relazione alle competenze rispettivamente loro attribuite dalla legge, dallo Statuto del Comune e dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. In particolare spetta al Consiglio Comunale l'approvazione del regolamento di cui agli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2 del Codice e dell'elenco ad esso allegato dei trattamenti dei dati sensibili e giudiziari operati da parte del Comune.
4. La Giunta comunale approva i successivi aggiornamenti dell'elenco di cui al comma precedente. Le relative delibere sono sottoposte alle stesse forme di pubblicità del regolamento principale.
5. La Giunta comunale approva, alle scadenze stabilite dalla legge, il documento programmatico per la sicurezza dei dati (denominato anche "DPS") e i successivi aggiornamenti.
6. Il titolare nomina, con provvedimento motivato, uno o più responsabili del trattamento, impartisce le necessarie istruzioni ed indica i compiti affidati, vigila sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite, mediante verifiche periodiche. Nel caso di mancata nomina, il titolare è responsabile di tutte le operazioni di trattamento.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

7. Il responsabile deve essere scelto tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e del presente Regolamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

8. Ove esigenze organizzative lo rendano necessario, possono essere nominati più responsabili del trattamento dei medesimi dati. In caso di assenza o di impedimento del responsabile può essere nominato un sostituto.

Art. 49

Responsabile del trattamento dei dati

1. Il responsabile del trattamento è preposto alla gestione e tutela dei dati personali trattati all'interno delle struttura di competenza, nonché alla salvaguardia dell'integrità e della sicurezza dei medesimi. Egli in particolare:

- a) individua gli incaricati del trattamento, anche tra collaboratori esterni o dipendenti a tempo determinato eventualmente assegnati alla struttura;
- a) impartisce loro istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali con particolare riguardo ai dati sensibili e giudiziari, vigilando sulla loro corretta osservanza;
- b) controlla che la comunicazione e la diffusione dei dati personali avvenga correttamente;
- c) assicura l'attuazione e verifica l'efficacia delle misure di sicurezza dei dati e del documento programmatico per la sicurezza attenendosi, per quanto riguarda i dati trattati con sistemi elettronici, alle istruzioni del dirigente preposto ai sistemi informativi;
- d) cura il corretto adempimento degli obblighi d'informazione previsti all'art. 13 del Codice e il riscontro alle richieste rivolte dagli interessati ai sensi dell'art. 7 dello stesso;
- e) partecipa alle operazioni di censimento delle tipologie dei dati e delle banche dati trattate;
- f) vigila che, nelle ipotesi in cui la legge, lo Statuto o norme regolamentari prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento adotti



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

le opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili e giudiziari e più in generale dei dati personali soggetti a trattamento di diffusione.

2. Il responsabile dei sistemi informativi è altresì responsabile della sicurezza dei dati trattati con strumenti elettronici.

Art. 50

Incaricati del trattamento dei dati

1. Incaricato è il dipendente o collaboratore esterno che, in ragione del proprio ufficio, servizio o attività, è legittimato ad accedere a informazioni e documenti contenenti dati personali e a trattarli nel rispetto delle norme vigenti e delle istruzioni ricevute.

2. L'individuazione espressa degli incaricati è obbligatoria anche con riferimento al personale già in servizio ed è compiuta con atto di ciascun responsabile che deve specificare i dati che possono essere trattati e le operazioni consentite.

3. L'incaricato può accedere ai soli dati personali la cui conoscenza è necessaria per adempiere ai compiti assegnatigli. L'accesso ai dati sensibili deve essere specificamente autorizzato.

4. L'incaricato procede alle operazioni di trattamento attenendosi alle istruzioni fornite dal responsabile del trattamento nonché, in materia di sicurezza, dal responsabile dei sistemi informativi e comunque con le modalità ed i criteri stabiliti dal codice e dal presente regolamento.

5. E' responsabile dell'uso del codice identificativo personale assegnato per l'accesso al computer nonché delle chiavi di accesso al sistema operativo.

6. In ogni caso l'incaricato è tenuto a porre in essere comportamenti adeguati a prevenire il rischio di perdita anche accidentale o sottrazione o accesso non autorizzato ai dati personali trattati sia su supporti cartacei che informatici e a rispettare le procedure di sicurezza e di accesso ai dati predisposte dal Comune.

Art. 51

Responsabili dei trattamenti effettuati all'esterno



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

1. I soggetti esterni, pubblici o privati, cui sia affidato l'esercizio delle funzioni istituzionali del Comune, sono responsabili dei dati personali trattati per conto dello stesso e come tali soggetti alle stesse disposizioni previste dal presente regolamento per i responsabili interni.

2. I soggetti affidatari operano sotto la diretta autorità del Comune, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e le misure di sicurezza previsti dalla normativa ed eventualmente individuati in apposita convenzione e a nominare uno o più responsabili, nonché gli eventuali incaricati, i cui nominativi devono essere comunicati al responsabile all'interno dell'Amministrazione. Al fine di garantire uniformità di comportamenti e adempimenti, il responsabile del trattamento nominato dal soggetto affidatario agisce in stretto raccordo con il responsabile interno.

Art. 52

Regole comuni di trattamento

1. Tutti i dati personali devono essere:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- c) utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
- d) esatti e se necessario aggiornati;
- e) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- f) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

2. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Art. 53

Obbligo d'informazione



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

1. La raccolta dei dati personali deve essere preceduta dall'informazione agli interessati. L'informazione deve indicare :

- a) le finalità e le modalità del trattamento dei dati nonché, per i dati sensibili o giudiziari, la norma di legge in base alla quale è effettuato il trattamento;
- b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e le conseguenze dell'eventuale rifiuto di fornirli;
- c) i soggetti o categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione;
- d) i diritti che spettano all'interessato ai sensi dell'art. 7 del Codice;
- e) il titolare e il responsabile del trattamento dei dati.

2. I responsabili curano l'introduzione, anche in via elettronica, di appositi moduli o di altre forme idonee a rendere una adeguata informazione.

Art. 54

Modalità specifiche di trattamento dei dati sensibili e giudiziari

1. Il Comune tratta i dati sensibili e giudiziari necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali, che non possono essere adempiute mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa. I medesimi dati sono sottoposti ai trattamenti indispensabili per il raggiungimento delle medesime finalità e con modalità volte a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.

2. Il trattamento dei dati sensibili, in conformità alle disposizioni dell'articolo 20 del "Codice", è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.

3. Nei casi in cui una disposizione di legge specifica la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e di operazioni eseguibili, il trattamento è eseguibile solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici con atto di natura regolamentare adottato in conformità al parere espresso dal Garante, ai sensi dell'art. 154, comma 1, lettera g) del "Codice", anche su schemi tipo.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

4. La Giunta procede periodicamente e con le medesime modalità ai necessari aggiornamenti.

5. Se il trattamento non è previsto espressamente da una disposizione di legge, il titolare richiede al Garante l'individuazione delle attività che perseguono finalità di rilevante interesse pubblico e per le quali è conseguentemente autorizzato il trattamento dei dati sensibili. L'Amministrazione provvede successivamente ad identificare e a rendere pubblici i tipi di dati e di operazioni eseguibili con le medesime procedure indicate per l'approvazione dell'atto di natura regolamentare previsto al comma precedente.

Art. 55

Obbligo e misure di sicurezza

1. I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, – anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento –, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

2. La Giunta ogni anno provvede, con apposita deliberazione, all'adozione e all'aggiornamento delle misure minime di sicurezza contenute nell'apposito disciplinare tecnico e nel documento programmatico per la sicurezza, redatti in conformità alle disposizioni vigenti.

3. A tal fine i responsabili del trattamento verificano l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro completezza, pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità, rispetto alle finalità perseguite.

Art. 56

Diritti dell'interessato

1. L'interessato può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del codice, rivolgendosi, senza particolari formalità, al responsabile del trattamento, anche per il tramite di un incaricato, o all'URP.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

2. In particolare può formulare anche oralmente richiesta, della quale viene fatta annotazione a cura dell'incaricato, di idonee informazioni sia per avere conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, sia per verificarne l'utilizzo. Può inoltre rivolgere richiesta scritta, anche mediante fax o mezzi informatici, per ottenere la correzione o l'aggiornamento dei suoi dati personali ovvero la cancellazione o il blocco qualora essi siano trattati in violazione di legge.

3. Il richiedente deve dimostrare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi.

4. Le richieste sono soddisfatte a cura del responsabile del trattamento in tempi brevi e comunque non oltre il termine di quindici giorni dal loro ricevimento. Se le operazioni necessarie per il riscontro alla richiesta sono complesse o ricorre altro giustificato motivo, il termine è di trenta giorni.

TITOLO V

L'INFORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

Capo I

Disposizioni generali

Art. 57

Principi generali ed ambito di applicazione

1. Il Comune assume l'informazione e la comunicazione quali funzioni generali ed obbligatorie, autentica risorsa per la promozione dei diritti e delle libertà fondamentali, per l'attuazione del principio costituzionale di uguaglianza sostanziale, per accrescere le opportunità di sviluppo delle persone e della comunità.

2. L'informazione e la comunicazione costituiscono, al contempo, strumenti essenziali per l'attuazione dei principi di trasparenza, imparzialità ed efficacia dell'azione amministrativa e contribuiscono ad assicurare la democraticità dell'intero sistema favorendo la partecipazione attiva dei cittadini alle decisioni



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

pubbliche, ai procedimenti amministrativi e allo svolgimento di attività di interesse pubblico generale.

3. In ragione della rilevanza della informazione e della comunicazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e delle attività, l'attuazione dei relativi processi costituisce parametro di riferimento per la valutazione delle prestazioni del personale, in particolare di quello con funzioni dirigenziali o di rilevante responsabilità

4. Per informazione e comunicazione pubblica si intende:

- a) l'informazione che si attua attraverso l'uso dei mezzi di comunicazione di massa, la stampa, gli strumenti audiovisivi e telematici;
- b) la comunicazione istituzionale direttamente rivolta ai cittadini, alle comunità, alle imprese, alle organizzazioni sociali ed economiche, realizzata mediante ogni modalità tecnica ed organizzativa;
- c) la comunicazione interna tra i diversi uffici e le strutture dell'amministrazione;
- d) la comunicazione tra le diverse amministrazioni.

Art. 58

Finalità

1. Il Comune, attraverso l'informazione e la comunicazione persegue, in particolare, le seguenti finalità:

- a) promuovere l'immagine del Comune, i suoi valori storici, culturali e ambientali, anche attraverso l'organizzazione e la partecipazione ad eventi ed iniziative di particolare rilevanza;
- b) favorire la conoscenza delle norme, dei programmi e degli atti dell'amministrazione;
- c) informare sulle attività poste in essere, sui servizi e sulle opportunità forniti dall'amministrazione, anche al fine di favorirne l'accesso e la fruizione;
- d) garantire la trasparenza dei processi decisionali, rendendo effettivi i diritti di informazione, di accesso e di partecipazione e promuovendo l'esercizio della cittadinanza attiva;



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

- e) sensibilizzare i cittadini, promuovendone la crescita civile e culturale, su temi di rilevante interesse pubblico e sociale quali la difesa della legalità, della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale ed artistico e dei beni pubblici;
- f) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e delle prestazioni, la semplificazione delle procedure e il miglioramento dell'organizzazione;
- g) favorire la integrazione dei cittadini stranieri nel tessuto sociale della comunità locale, nonché il mantenimento dei rapporti con le comunità di provenienza;
- h) promuovere la diffusione dei sistemi di interconnessione telematica ed il coordinamento tra le reti civiche;
- i) pervenire ad un sistema integrato di comunicazione al fine di promuovere rapporti di collaborazione tra le strutture e i servizi di comunicazione delle diverse amministrazioni che operano nel territorio.

Art. 59

Attività di informazione e di comunicazione pubblica

1. Il Comune persegue le finalità istituzionali indicate dall'articolo precedente attraverso lo svolgimento di attività di:
 - a) comunicazione istituzionale di servizio;
 - b) comunicazione istituzionale con finalità di promozione e marketing;
 - c) comunicazione istituzionale a carattere pubblicitario;
 - d) informazione istituzionale;
 - e) informazione politica;
 - f) comunicazione interna di carattere organizzativo e professionale;
 - g) comunicazione tra diverse istituzioni ed amministrazioni.
2. Le attività di comunicazione di servizio sono essenzialmente finalizzate alla diffusione di messaggi di interesse pubblico, nonché a stabilire rapporti diretti e cooperativi tra l'amministrazione e i cittadini singoli o associati. L'amministrazione comunale realizza tali attività attraverso la struttura organizzativa competente in materia di comunicazione, attraverso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché mediante analoghe strutture quali gli sportelli per il cittadino, gli sportelli



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

unici, gli sportelli polifunzionali, le reti, le iniziative di comunicazione integrata, i sistemi telematici multimediali e le iniziative grafico – editoriali.

3. Le attività di comunicazione con finalità di promozione e marketing sono essenzialmente finalizzate a promuovere l'immagine del Comune, del suo territorio e dei relativi valori storici, culturali e produttivi. L'amministrazione realizza tali attività, in particolare, attraverso l'organizzazione di manifestazioni, eventi, fiere o la partecipazione ad iniziative analoghe promosse da soggetti terzi, nonché attraverso apposite campagne, produzione di manifesti e di prodotti editoriali, promozione di marchi ed altre forme di valorizzazione di prodotti locali e tipici.

4. Le attività di comunicazione a carattere pubblicitario si realizzano attraverso i mezzi di comunicazione di massa, mediante l'acquisto di spazi pubblicitari. Sono escluse le comunicazioni effettuate in adempimento degli obblighi di pubblicità legale e quelle finalizzate alla promozione delle attività produttive.

5. Le attività di informazione istituzionale si realizzano attraverso l'ufficio stampa e consistono nella diffusione delle informazioni sulle attività degli organi del Comune, attuata attraverso i mezzi di informazione di massa e mediante la realizzazione di prodotti informativi, anche a supporto delle attività di comunicazione integrata e della comunicazione all'interno dell'ente.

6. Le attività di informazione politica sono essenzialmente finalizzate a far conoscere, mediante l'uso dei mezzi di comunicazione di massa, l'azione svolta dal vertice politico dell'amministrazione comunale. Esse si realizzano attraverso il portavoce.

7. Le attività di comunicazione interna di carattere organizzativo e professionale sono essenzialmente finalizzate a promuovere, all'interno dell'organizzazione, processi di conoscenza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione, attuare il miglioramento dell'organizzazione e dei servizi, nonché ad accrescere lo scambio di informazione, atti e documenti tra gli uffici e gli operatori anche al fine di implementarne le opportunità e le capacità professionali. Esse si realizzano anche attraverso gli strumenti propri dell'amministrazione digitale.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

8. La comunicazione tra diverse istituzioni ed amministrazioni è essenzialmente finalizzata a favorire l'accesso dei cittadini, semplificare le procedure e migliorare la qualità dei servizi. Essa si realizza attraverso la collaborazione tra le strutture e i servizi degli enti, a partire da quelli di comunicazione, nonché mediante lo scambio di dati ed informazioni, avvalendosi anche degli strumenti dell'amministrazione digitale.

9. Lo svolgimento delle attività di informazione e comunicazione può essere attuato mediante modalità di gestione associata o in comune con altre pubbliche amministrazioni.

Art. 60

Programmazione

1. Al fine di garantire la più efficace attuazione delle attività di informazione e di comunicazione, il Comune adotta una programmazione organica e integrata e appositi atti di indirizzo.

2. Gli strumenti della programmazione sono il Piano annuale di comunicazione, i progetti settoriali e intersettoriali.

3. La Giunta, su proposta della struttura competente in materia di comunicazione, approva con apposita deliberazione il Piano di comunicazione. Il Piano individua le diverse aree di intervento, le priorità e i criteri per il finanziamento di programmi e progetti, nonché gli strumenti per la valutazione delle azioni di comunicazione e informazione attuate.

Capo II

Le strutture

Art. 61

Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Al fine di promuovere rapporti di permanente comunicazione e collaborazione tra cittadini e amministrazione, di rendere effettiva la partecipazione dei singoli e delle loro organizzazioni alle attività e ai procedimenti amministrativi, nonché di



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

garantire la trasparenza e l'imparzialità, il Comune si avvale dell' Ufficio per le relazioni con il pubblico, di seguito denominato "URP", o di altro ufficio analogo diversamente denominato.

2. L'attività dell'URP è prevalentemente indirizzata ai cittadini e alle associazioni ed è finalizzata a:

- a) promuovere e sviluppare ogni attività di informazione e di comunicazione di pubblica utilità;
- b) garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti e promuovere la partecipazione ai procedimenti amministrativi, utilizzando le modalità più vantaggiose per il cittadino, compresi i sistemi di interconnessione tra banche dati e altre forme di accesso rapido.
- c) promuovere la semplificazione amministrativa, affiancando agli strumenti tradizionali l'utilizzo dei nuovi strumenti e delle tecnologie della informazione e della comunicazione;
- d) orientare ed assistere i cittadini nell'accesso ai servizi offerti dal Comune, dagli altri enti e dai soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità, anche illustrando le disposizioni normative e amministrative;
- e) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- f) promuovere la reciproca informazione e collaborazione fra l'URP e le altre strutture operanti nella stessa amministrazione, nonché fra gli URP delle diverse amministrazioni;
- g) promuovere iniziative di comunicazione istituzionale, interna ed esterna, pubblicitaria, integrata e multimediale;
- h) favorire il coordinamento tra le diverse strutture di informazione e di comunicazione del Comune;
- i) coordinare le attività di gestione del sito internet istituzionale;
- l) promuovere gli interventi formativi e di aggiornamento in materia di comunicazione e semplificazione rivolti al personale dell'ente.



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

Portavoce

1. Il Sindaco può avvalersi, per l'intera durata del mandato, di un portavoce, individuato fra soggetti anche esterni all'amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi e gli apparati dell'informazione.
2. Il portavoce è scelto fra giornalisti o esperti in comunicazione e non può esercitare altra attività professionale nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche per tutta la durata dell'incarico.
3. L'incarico è disposto con provvedimento del Sindaco.
4. Il relativo contratto a tempo determinato è rinnovabile e revocabile e si risolve di diritto con la cessazione dalla carica del soggetto proponente. Il trattamento economico non può essere superiore a quello spettante ai dirigenti o responsabili apicali dell'ente.

Art. 63

Ufficio stampa

1. Per lo svolgimento delle attività di informazione istituzionale indirizzate in via prioritaria ai mezzi di informazione di massa può essere istituito l'Ufficio stampa.
2. Il responsabile dell'ufficio è scelto tra soggetti, anche esterni all'amministrazione, iscritti all'albo nazionale dei giornalisti.
4. Il responsabile e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche. Sono fatte salve eventuali deroghe previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché quelle consentite dall'amministrazione limitatamente ad altro incarico ricoperto presso uffici stampa o strutture di informazione di altre amministrazioni.
5. L'Ufficio stampa ha, in particolare, il compito di:
 - a) instaurare e curare rapporti funzionali di collaborazione con gli organi di informazione;
 - b) curare la più adeguata diffusione delle informazioni relative all'attività degli organi comunali;



COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

- c) supportare i servizi di comunicazione integrata e le attività di pubblicità istituzionale e di pubblica utilità;
- d) organizzare conferenze stampa e servizi giornalistici;
- e) collaborare alle iniziative di promozione dell'immagine del Comune;
- f) curare la realizzazione e la diffusione di rassegne stampa e di documentazioni tematiche;
- g) promuovere e collaborare alle iniziative ed alle attività di comunicazione interna.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 64

Norma di rinvio, abrogazione e successione di norme

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge e di regolamento nazionali vigenti.
2. Le disposizioni del presente Regolamento in contrasto o in difformità con norme di legge o di regolamento nazionale sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.
3. Le disposizioni contenute in altri Regolamenti comunali in contrasto o in difformità con norme di legge o di regolamento nazionale sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.
4. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate e pertanto disapplicate le norme contenute in altro Regolamento comunale che risultino in contrasto con la presente disciplina.

Art. 65

Entrata in vigore

Il presente regolamento, divenuto esecutivo ai sensi di legge, è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni ed entra in vigore dopo tale pubblicazione.

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R.o.D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
1	Iscrizioni anagrafiche per trasferimento residenza	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe	Ufficiale Di anagrafe	Ufficiale di anagrafe	L	43 giorni, oltre ai tempi postali di trasmissione del modello APR4 (*)	SI (**)	SI (***)	Iscrizione anagrafica	Comunicazione fine procedimento per posta	Legge 24.12.1954 D.P.R. 223/1989; D. Lgs 30/2007	no	Ricorso al Prefetto entro 30 giorni; ricorso all'autorità giudiziaria	Accertamento dimora abituale; cancellazione dall'anagrafe del comune di provenienza	Polizia municipale; ufficiale di anagrafe del comune di cancellazione
	Per nascita	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe	Ufficiale Di anagrafe		L	L'uff. di stato civile comunica la nascita all'ufficiale di anagrafe entro tre gg. (art 12, c.3). Entro 3 gg. L'uff. di anagrafe iscrive (art. 17)	No (****)		Iscrizione anagrafica	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	D.P.R. 223/1989;	no	Ricorso al Prefetto entro 30 giorni; ricorso all'autorità giudiziaria		

(*) termini intermedi: 20 gg (Comune di iscrizione), 20 gg. Comune di cancellazione prorogabili per gravi motivi, 3 gg. Per la registrazione anagrafica.

(**) Documento di identità, codice fiscale, patente di guida, carta di circolazione. Se straniero non comunitario: anche titolo di soggiorno. Se straniero comunitario anche documenti previsti dal D. Lgs 30 2007: a) documento attestante l'attività lavorativa; oppure b) documento attestante risorse economiche sufficienti e copertura sanitaria; oppure c) documento attestante iscrizione a corso di studi o formazione, risorse economiche sufficienti e copertura sanitaria;

(***) Apr4 (modulo ufficiale del Ministero); modulo per la Motorizzazione civile.

(****) Il cittadino non deve presentare alcun documento. L'iscrizione avviene d'ufficio su comunicazione dell'uff. di stato civile.

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte		
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto	
2	Cancellazioni anagrafiche –	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe	Ufficiale Di anagrafe	Ufficiale Di anagrafe					Cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente		Legge 24.12.1954 D.P.R. 223/1989 (art. 11)	no	Ricorso al Prefetto entro 30 giorni; ricorso all'autorità giudiziaria	Accertamento della Polizia Municipale	Polizia Municipale	
	- per morte				L	3gg (art 12 D.P.R. 223/89)				Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e previsti dalla legge 241/1990						
	- per trasferimento di residenza;				L	20gg. (art. 18 D.P.R. 223/89)			Si	Comunicazione all'ufficiale di anagrafe di nuova residenza; Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e previsti dalla legge 241/1990						
	- per irreperibilità accertata o in seguito a censimento								Si	notifica all'interessato mediante deposito casa comunale Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e previsti dalla legge 241/1990						
	Per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini stranieri non comunitari				L	Almeno un anno dalla scadenza del titolo di soggiorno			Si							Notifica all'interessato Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e previsti dalla legge 241/1990

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	Denominazione Per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini stranieri non comunitari	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione un anno dall'accertamento o dalla scadenza del titolo di soggiorno	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento Idem c.s.	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A. Idem c.s.	Strumenti di tutela Notifica all'interessato	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte Idem c.s.	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
3	Cambio di abitazione Scissione Riunione Spostamento dell'intero nucleo familiare	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe	Ufficiale Di anagrafe	Ufficiale Di anagrafe	L	20 gg. Prorogabili per gravi motivi	SI (*)	SI (**)	Cambio di abitazione o diniego	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 24/1/1990	Legge 24.12.1954 D.P.R. 223/1989	no	Ricorso al Prefetto entro 30 giorni; ricorso all'autorità giudiziaria	Accertamento Polizia Municipale	Polizia Municipale

(*) Documento di identità, estremi della patente di guida e della carta di circolazione dei veicoli intestati.

(**) Modulo richiesta cambio abitazione, modulo motorizzazione

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine		atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
4	Rinnovo dichiarazione dimora abituale Cittadini stranieri non comunitari	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe	Ufficiale Di anagrafe	Ufficiale Di anagrafe		Su richiesta, in tempo reale	SI (*)	SI (**)	Mancato avvio del procedimento di cancellazione Comunicazione contestuale alla dichiarazione resa Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	D.P.R. 223/1989	La mancata dichiarazione produce la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente	Ricorso al Prefetto entro 30 giorni; ricorso all'autorità giudiziaria		

(*) Esibizione titolo di soggiorno e documento identificativo

(**) Modulo di dichiarazione di dimora abituale

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
5	Rilascio Attestato regolare soggiorno Ai cittadini comunitari	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe	Ufficiale Di anagrafe	Ufficiale Di anagrafe	R	appuntamento per la presentazione della richiesta e dei documenti (massimo 60 giorni); - verifica della dimora abituale (se non già iscritti in anagrafe) e degli altri requisiti (vedi tempi per iscrizione in anagrafe); - consegna dell'attestato di regolare soggiorno.	SI (*)	SI (**)	Attestato richiesta istrione anagrafe; attestato regolare soggiorno; attestato soggiorno permanente	Consegna attestati a mano Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	D. Lgs n. 30/2007	no	Ricorso al Prefetto entro 30 giorni; ricorso all'autorità giudiziaria		
	Rilascio Attestato soggiorno permanente ai cittadini comunitari	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe	Ufficiale Di anagrafe	Ufficiale Di anagrafe	R	60 giorni	SI (***)	SI (***)	Attestato di soggiorno permanente	Consegna attestati a mano Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	D. Lgs n. 30/2007	no			

(*) Documenti previsti dal D. Lgs 30 2007: a) documento attestante l'attività lavorativa; oppure b) documento attestante risorse economiche sufficienti e copertura sanitaria; oppure c) documento attestante iscrizione a corso di studi o formazione, risorse economiche sufficienti e copertura sanitaria;

(**) Modulistica circolare min Int. 45 dell'08.08.2007 e modulistica predisposta dall'ufficio

(***) Permesso di soggiorno o attestato di regolare soggiorno: documentazione attestante che il cittadino dell'unione ha soggiornato legalmente e in via continuativa per cinque anni nel territorio nazionale.

(****) Modulistica circolare min Int. 45 dell'08.08.2007 e modulistica predisposta dall'ufficio

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
6 (1)	Attività di certificazione Anagrafica Di stato civile Elettorale Leva	Servizi Demografici	Ufficiale Di anagrafe – di stato civile-incaricato dal sindaco per elettorale e leva	Ufficiale Di anagrafe – di stato civile-incaricato dal sindaco per elettorale e leva	R	Su richiesta in tempo reale, oppure entro al massimo 15 gg per posta; ricerche i archivio 60 giorni	SI (*)	SI (**)	Certificato o estratto	Consegna certificato a mano o per posta Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	D.P.R. 223/1989; D.P.R. 396/2000	no	Ricorso al Prefetto entro 30 giorni; ricorso all'autorità giudiziaria		

(1) Si tratta di attività e non di procedimento in senso stretto

(*) Documento di identità; marca da bollo per i certificati anagrafici se non ricorrono casi di esenzione

(**) Modulo di richiesta se il richiedente è diverso dalla persona per la quale si richiede il certificato

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.P., C.D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
7	Rilascio Carte di identità	Servizi Demografici	Incaricati del sindaco	Incaricati del sindaco		Su richiesta, in tempo reale	SI (*)	SI (**)	Rilascio carta di identità	Consegna in tempo reale Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	R.D. 773/1931 testo unico di Pubblica Sicurezza; RD 06.05.1940 N. 635; L 21.11.1967 N. 1185 Norme sui passaporti	no	Ricorso all'autorità giudiziaria		

(*) Altro documento di riconoscimento oppure dichiarazione di due testimoni; carta di identità precedente se non ancora scaduta, denuncia furto o smarrimento, se rubata o smarrita. 3 foto tessera, firma di entrambi i genitori se si richiede la validità per l'espatrio quando il richiedente è minorenne. Importo € 5,42

(**) Cartellino con foto in duplice copia (uno per il Comune e uno per la Questura)

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
8	Attività istruttoria e preparatoria per il rilascio dei Passaporti e lasciapassare per minori	Servizi Demografici	Incaricati del sindaco	Incaricati del sindaco		Su richiesta in tempo reale (n. b. il procedimento del rilascio del passaporto e del lasciapassare sono di competenza dell'AUTORITA' DI POLIZIA. Il presente procedimento si riferisce solo alla fase istruttoria che consiste nell'autentica della foto e della firma.	SI (*)	SI (*)	Rilascio modulo con firme autenticate	Consegna in tempo reale Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	D.P.R. 445/2000	no	Ricorso all'autorità giudiziaria		

(*) Documento di identità: marca concessione governativa €40,29, versamento € 44,66 sul c.c. p. n. 67422808, 2 foto (la questura consiglia 3), vecchio passaporto o denuncia di smarrimento o furto dello stesso, firma dei genitori se si richiede per un minore, firma per assenso dell'altro genitore se il richiedente ha figli minori.

(**) Modulo ufficiale del Ministero dell'Interno

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipologia	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
9	Iscrizioni A.I.R.E. Anagrafe degli italiani residenti all'estero	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe	Ufficiale Di anagrafe	Ufficiale Di anagrafe			SI (*)		Iscrizione A.I.R.E.	Comunicazione per posta al Consolato, il quale provvede alla notifica all'interessato; inserimento dei dati in ANAGAIRE per Ministero dell'Interno	Legge 470/1988	no	Ricorso al Prefetto entro 30 giorni; ricorso all'autorità giudiziaria		
	per espatrio									Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990					
	Per nascita					L'uff. di stato comunica la nascita all'ufficiale di anagrafe L'uff. di anagrafe iscrive.									
	Aggiornamento A.I.R.E. : variazione indirizzi; aggiornamento stato civile	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe	Ufficiale Di anagrafe	Ufficiale Di anagrafe			SI (**)		Aggiornamento A.I.R.E.	Comunicazione per posta al Consolato, il quale provvede alla notifica all'interessato; inserimento dei dati in ANAGAIRE per Ministero dell'Interno	Legge 470/1988	no			

(*)Trasmissione del modello Cons 01 da parte del Consolato. Il cittadino italiano espatriato ha l'obbligo di rendere: - la dichiarazione di espatrio entro 90 giorni; - la comunicazione della nascita del figlio al consolato o agenzia consolare territorialmente competente.

(**) Trasmissione del modello Cons 01 da parte del Consolato (il cittadino italiano espatriato ha l'obbligo di rendere la dichiarazione di variazione di indirizzo al consolato o agenzia consolare territorialmente competente).

Oppure

Trasmissione da parte del Consolato o dell'interessato dell'atto di stato civile da trascrivere.

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte		
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto	
10	Cancellazione A.I.R.E. Anagrafe degli italiani residenti all'estero	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe	Ufficiale Di anagrafe	Ufficiale Di anagrafe	L			no	Cancellazione A.I.R.E.	Comunicazione per posta al Consolato, che nei casi di irreperibilità, perdita della cittadinanza, trasferimento ad altro A.I.R.E., provvede alla notifica all'interessato; inserimento dei dati in ANAGAIRE per Ministero dell'Interno	LEGGE 470/88, art. 4	no	Ricorso al Prefetto entro 30 giorni; ricorso all'autorità giudiziaria			
	a) per iscrizione nell'A.P.R. di un comune italiano a seguito di trasferimento dall'estero					20 g										
	b) per morte															
	c) per irreperibilità presunta - trascorsi 100 anni dalla nascita - dopo due censimenti negativi; - mancato recapito delle cartoline elettorali;															
	d) per perdita della cittadinanza;															
	e) per trasferimento nell'A.I.R.E. di altro comune					20 g										

(*)Trasmissione del modello Cons 01 da parte del Consolato. Il cittadino italiano espatriato ha l'obbligo di rendere: - la dichiarazione di espatrio entro 90 giorni: - la comunicazione della nascita del figlio al consolato o agenzia consolare territorialmente competente.

(**)Su comunicazione dell'ufficiale di stato civile

(***)Su comunicazione del consolato dell'esito dei rilevamenti censuari. Su verifica del compimento dei 100 anni. Su verifica del ritorno delle cartoline elettorali

(****) Su comunicazione dell'ufficiale di stato civile

(*****) Trasmissione del modello di cancellazione da parte dell'ufficio anagrafe di un comune italiano)

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
11 (1)	autentiche di copie e di firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rivolte a privati	Servizi Demografici	Incaricati dal Sindaco	Incaricati dal Sindaco	R	Su richiesta in tempo reale	SI (*)	no		Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	D.P.R. 445/2000	NO	Ricorso al Tribunale		

(1) Si tratta di attività e non di procedimento in senso stretto

(*) Documento di identità; marca da bollo da € 14,62, salvo casi di esenzioni previsti per legge.

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte		
					tipo	termine			atto	modalità			Normativa di riferimento	Atto istruttorio	Soggetto
12	dichiarazione di nascita (varianti: omessa dichiarazione; dichiarazione tardiva; ritrovamento neonati abbandonati)	Servizi Demografici Ufficio Stato Civile	Ufficiale Di Stato Civile	Ufficiale Di Stato Civile		Su richiesta, in tempo reale (il termine di 10 giorni è a carico del dichiarante)	SI (*)	no		Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	D.P.R. 396/2000	no	Ricorso al Tribunale		

(*)Documento di identità; attestato di nascita;in caso di figlio legittimo la dichiarazione può essere resa da un solo genitore; in caso di figlio naturale devono rendere la dichiarazione entrambi i genitori

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
13	Atti di Nascita provenienti da centri di nascita o altri uffici	Servizi Demografici Ufficio Di stati civile	Ufficiale Di stato civile	Ufficiale Di stato civile - Brutti		tempestivamente	SI (*)	No	Inserimento nel registro di stato civile	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	D.P.R. 396/2000	NO	Ricorso al tribunale		

(*) La direzione sanitaria provvede d'ufficio a trasmettere la dichiarazione di nascita al comune

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
14	Pubblicazioni di matrimonio	Servizi Demografici Ufficio Di stato civile	Ufficiale Di stato civile	Ufficiale Di stato civile		Tempo reale	SI (*)	SI (**)	Atto di pubblicazioni di matrimonio	Affissione all'albo di pubblicazione di matrimonio Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	Codice civile; D.P.R. 306/2000	no	Tribunale che provvede in camera di consiglio (art. 98 codice civile)	Ulteriore pubblicazione in altro comune se uno dei nubendi è residente altrove	Comune di residenza di uno dei nubendi

(*) Richiesta parroco (se m. concord.) 1 o 2 marche da bollo; documento di identità; nulla; codice fiscale; nulla osta art. 116 c.c. se stranieri

(**) Richiesta pubblicazione di matrimonio contenente autodichiarazioni

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
15	Atti di matrimonio	Servizi Demografici Ufficio stato civile	Ufficiale Di stato civile	Ufficiale Di stato civile		I matrimoni civili vengono celebrati nella data indicata dagli sposi, decorsi almeno 3 giorni dalla fine della pubblicazione (che dura 8 giorni)	SI (*)	no	Atto di matrimonio	Inserimento nel registro di stato civile Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	Codice civile; D.P.R. 396/2000	NO	Tribunale		

(*) Avvenuta pubblicazione di matrimonio

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
16	Annotazioni su atti di stato civile	Servizi Demografici Ufficio Di stato civile	Ufficiale Di stato civile	Ufficiale Di stato civile		tempestivamente		Si (*)	annotazione	Estratti a richiesta di persona legittimata Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	D.P.R. 396/2000	no	Tribunale		

(*) Utilizzo formulario ministeriale.

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
17	Trascrizione atti di cittadinanza esempio: trascrizione decreto di concessione e ricevimento giuramento	Servizi Demografici Ufficio Di stato civile	Ufficiale Di stato civile	Ufficiale Di stato civile		Termine a carico del dichiarante: deve prestare giuramento entro 6 mesi dal ricevimento del decreto di acquisto della cittadinanza	Si (*)	no	Trascrizione decreto di cittadinanza e iscrizione del giuramento	Inserimento nel registro di stato civile Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	D.P.R. 396/2000: Legge 91/92	no	tribunale		

(*) Documento di identità: decreto di acquisto cittadinanza; atto di nascita tradotto ed in regola con la legalizzazione se formato all'estero.

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
18	Riconoscimento della cittadinanza italiana Esempio: cittadini di ceppo italiano	Servizi Demografici Ufficio Stato civile	Ufficiale Di stato civile	Ufficiale Di stato civile	R	90 giorni	SI (*)	no	Attestazione da parte del Sindaco	Comunicazione per posta all'interessato Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	Legge 91/92	no	Tribunale	Attestati, certificazioni	Comune italiano di origine, comune di Roma, autorità consolari italiane; autorità straniere.

(*) Documentazione elencata nella circolare del ministero dell'Interno K 28.1 dell'08.04.1991: - estratto nascita avo emigrato -atti nascita discendenti tradotti e legalizzati; - atto matrimonio avo emigrato tradotto e legalizzato; - atti di matrimonio dei discendenti tradotto e legalizzato; - certificato dell'autorità straniera di non acquisto della cittadinanza straniera da parte dell'avo emigrato; - certificato del Consolato italiano di mancata rinuncia alla cittadinanza italiana; -certificato di residenza.

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
19	Atti di morte	Servizi Demografici Ufficio Stato civile	Ufficiale Di Stato Civile	Ufficiale Di Stato Civile		Termine a carico del dichiarante: entro 24 ore dal decesso	SI (*)	SI (**)	Atto di morte	Inserimento nel registro di stato civile Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990					

(*)Certificato necroscopico; scheda Istat; nulla osta Procura della Repubblica, in caso di reato; avviso della Direzione sanitaria se il decesso è avvenuto in ospedale

(**) Certificato necroscopico; scheda istat.

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
20	ATTI DI POLIZIA MORTUARIA Permessi di seppellimento, autorizzazioni alla cremazione Trasporto salme all'estero	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe	Incaricati dal dirigente	Incaricati dal dirigente		In tempo reale	SI (*)	SI (*)	Autorizzazione al trasporto, alla cremazione	Consegna dell'autorizzazione al richiedente Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	D.P.R. 285/90	no	Tribunale	-	-

(*) Atto di morte; per cremazione (anche): atto di volontà espresso dai soggetti legittimati

(**) richiesta da parte dell'impresa funebre incaricata del trasporto; dichiarazione resa dai parenti per cremazione

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
21	ADOZIONI nazionali e internazionali	Servizi Demografici Ufficio di Stato civile	Ufficiale Di stato civile	Ufficiale Di stato civile		tempestivamente	SI (*)		Trascrizione provvedimento di adozione e atto di nascita	La legge dispone il divieto di fornire notizie sull'adozione legittimante Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	Legge 184/1983	no	Tribunale	-	-

(*) Decreto di adozione; atto di nascita tradotto ed in regola con la legalizzazione (se formato all'estero)

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					t i p o	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
22	- Elettorale- revisione dinamica	Servizi Demografici Ufficio Elettorale	Responsabile ufficio elettorale comunale	Responsabile ufficio elettorale comunale	L	Entro il 31 gennaio Entro il 31 luglio	SI (*)	SI (**)	Iscrizione/ cancellazione in liste elettorali	Affissione manifesto all'albo e in luoghi pubblici; ostensibilità delle liste (rilascio copie solo in determinati casi) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	Art. 51 D.P.R. 223/1967				

(*) Comunicazioni dell'uff. anag. Relative a iscrizioni, cancellazioni, cambi di abitazioni;cambi di generalità. Certificati penali e attestati su misure di sicurezza acquisiti d'ufficio

(**) Modelli ministeriali (mod 3D); stampa liste

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tip o	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
2 3	Elettorale- revisione semestrale	Servizi Demografici Ufficio elettorale	Responsabile ufficio elettorale comunale	Responsabile ufficio elettorale comunale	L	Entro il 21 giugno Entro il 21 ottobre		SI (*)	Iscrizione in liste elettorali	Affissione manifesto all'albo e in luoghi pubblici; ostensibilità delle liste (rilascio copie solo in determinati casi) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	Art 51 D.P.R. 223/1967				

(*) Art. 51 D.P.R. 223/1967

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto	Soggetto
24	Formazione Albi Giudici popolari	Servizi Demografici Ufficio elettorale	Commissione comunale per i giudici popolari	Commissione comunale per i giudici popolari	L	Entro il 30 agosto degli anni dispari	SI (*)	.	Proposta al tribunale che entro il 30 ottobre compila gli elenchi di aggiornamento	Pubblicazione all'Albo Pretorio dal 15 al 24 novembre Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	Legge 287/1951		È ammesso reclamo direttamente e alla cancelleria del Tribunale, entro il termine di 15 giorni dall'ultimo giorno di affissione dell'elenco all'albo pretorio		

(*)Certificato penale acquisito d'ufficio;

La Commissione propone l'iscrizione d'ufficio dei cittadini che risultano in possesso dei seguenti requisiti:

Per le Corti di Assise:

1. Cittadinanza italiana.
2. Godimento dei diritti civili e politici.
3. Età non inferiore ai 30 e non superiore ai 65 anni.
4. Diploma di scuola media inferiore.

Per le Corti di Assise d'Appello

servono i requisiti previsti ai punti dall'1 al 4, più diploma di scuola media superiore.

Non possono assumere l'ufficio di giudice popolare

- a) I magistrati e, in generale, i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario;
- b) gli appartenenti alle forze armate dello Stato ed a qualsiasi organo di polizia, (anche se non dipende dallo Stato), in attività di servizio;
- c) i ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione.

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				Atto istruttorio	Soggetto
25	Formazione Albo scrutatori	Servizi Demografici Ufficio elettorale	Commissione elettorale comunale	Commissione elettorale comunale	L	Entro il 15 gennaio		SI (*)	Iscrizione nell'Albo dei scrutatori	Avviso con manifesto del deposito dell'albo nella segreteria del comune per 15 gg. Gli atti del procedimento o sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	Legge 8 marzo 1989 n. 95; legge 53/1990; legge 120/1999; DPR 30.3.1957 N. 361 art.38		Ricorso alla Commissione elettorale circondariale (art. 3, c. 6)		

(*) Domanda da parte dell'interessato **entro il 30 novembre**. Gli iscritti all'albo mantengono l'iscrizione senza dover rinnovare annualmente la domanda, salve eventuali cancellazioni nelle ipotesi previste dalla legge.

I requisiti per richiedere l'iscrizione sono:

- essere inseriti nelle liste elettorali del comune per il quale si avanza la richiesta;
- diploma di scuola media inferiore
- non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno e dei Trasporti e dell'Ente S.P.A.;
- non essere in servizio presso Forze Armate;
- non essere medici provinciali, ufficiali sanitari o medici condotti;
- non essere Segretari Comunali o dipendenti comunali addetti a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali comunali;
- non essere candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

N	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile de procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di S.A., S.R. o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché Strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
26	Formazione Albo Presidenti	Servizi Demografici Ufficio elettorale	Corte d'Appello	Corte d'Appello	L	Entro il 30 gennaio		SI (*)	Proposta (alla Corte d'Appello) di iscrizione nell'Albo dei Presidenti	Pubblicazione all'Albo Pretorio dal 31 gennaio (15 giorni) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/1990	Legge 8 marzo 1989 n. 95; legge 53/1990; legge 120/1999; DPR 30.3.1957 N. 361 art.38		Ricorso alla Commissione elettorale circondariale (art. 3 legge 95/1989 entro 10 giorni dalla scadenza del deposito dell'albo nella segreteria comunale. Del deposito viene dato avviso con pubblico manifesto.		

(*) Domanda da parte dell'interessato entro il mese di ottobre. Gli iscritti all'albo mantengono l'iscrizione senza dover rinnovare annualmente la domanda, salve eventuali cancellazioni nelle ipotesi previste dalla legge.

I requisiti per richiedere l'iscrizione sono:

- essere inseriti nelle liste elettorali del comune per il quale si avanza la richiesta;
- diploma di scuola media superiore;
- non avere più di 70 anni;
- non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno e dei Trasporti e dell'Ente S.P.A.;

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

- non essere in servizio presso Forze Armate;
- non essere medici provinciali, ufficiali sanitari o medici condotti;
- non essere Segretari Comunali o dipendenti comunali addetti a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali comunali;
- non essere candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - Settore 1 - Servizi alla persona

Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione Legge/reg./fatto	Elenco della documentazione da presentare ai fini dell'adozione del provvedimento amministrativo richiesto e modulistica per la presentazione della domanda	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento ed eventuale operatività del silenzio-assenso, del silenzio-rifiuto o della dichiarazione di inizio attività	Strumenti di tutela attivabili dal cittadino	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte
FORMAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA PER ASSEGNAZIONE ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Servizi Sociali	P.O. Settore 1 Affari generali	P:O.Settore 1 Affari generali	360 giorni. Per la presentazione delle domande: 60 gg. residenti, 120 gg. lavoratori area europea, 150 gg. lavoratori area extra europea.	Documentazione prevista dal bando di concorso e dalla L.R. 96/96 Modulistica predisposta come prevede la L.R. 96/96	Iniziale: pubblicazione diffusione lettera racc. A/R ai richiedenti: iniziale, per pubblicazione grad. Provv. E finale Accesso motivato e se non diretto negato		30 gg. termine dato dalla L.R. 96/96 per la presentazione dei ricorsi per il punteggio assegnato nella grad. Provv. Per i lavoratori emigrati all'estero il termine decorre dalla data di ricevimento della racc. Valuta i ricorsi la C.C. Alloggi ERP Ricorso al TAR	Richiesta di Accertamento igienico sanitario (ASL) Uff. Anagrafe Polizia Municipale Commissione Comunale alloggi E.R.P.
DECADENZA O REVOCA DALL'ASSEGNAZIONE ALLOGGI E.R.P.	Servizi Sociali	P.O. Settore 1 Affari generali	P:O.Settore 1 Affari generali	60 gg. se non è stato assegnato l'alloggio, si cancella dalla grad.definitiva con Prov. del Sindaco. massimo di 6 mesi per il rilascio dell'alloggio con ordinanza del sindaco (termini L.R. 96/96 e successive mod.) Trasmissione alla C. C. A. ERP e Ente Gestore		Lettera raccomandata A/R		15 gg per la presentazione di deduzioni scritte e/o documenti a difesa che potranno essere accolti o meno dal Sindaco	Polizia Municipale Commissione Comunale alloggi E.R.P. Ente Gestore (Publicasa S.p.A.)

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - Settore 1 - Servizi alla persona

Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione Legge/reg./fatto	Elenco della documentazione da presentare ai fini dell'adozione del provvedimento amministrativo richiesto e modulistica per la presentazione della domanda	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento ed eventuale operatività del silenzio-assenso, del silenzio-rifiuto o della dichiarazione di inizio attività	Strumenti di tutela attivabili dal cittadino	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte
IDONEITA' ALLOGGIO PER PRATICHE DI IMMIGRAZIONE	Servizi Sociali	P.O. Settore 1 Affari generali	P:O.Settore 1 Affari generali	30 gg. stabilito con determinazioni del Servizio Affari Generali n.223 e 259 anno 2005	Planimetria dell'alloggio con superfici e destinazioni d'uso. Stampato di domanda pred.	Invio attestazione		Ricorso al TAR	Uff. Anagrafe Polizia Municipale Ufficio Tecnico
CONTRIBUTO AD INTEGRAZIONE CANONI DI LOCAZIONE	Servizi Sociali	P.O. Settore 1 Affari generali	P:O.Settore 1 Affari generali	135 gg. termine perentorio della R.T. fissato al 15 settembre di ogni anno per l'invio di tutti i dati relativi al bando.	Attestazione I.S.E.E: obbligatoria per tutti doc. prevista dal bando di concorso Modulistica predisposta	Iniziale: pubblicazione diffusione lettera racc. A/R ai richiedenti: iniziale, per pubblicazione grad. Provv. E finale Accesso motivato e se non diretto negato		15 gg. termine previsto dal bando per la presentazione dei ricorsi per la collocazione nella grad. Provv. Valuta i ricorsi la C.C. Alloggi ERP Ricorso al TAR	Uff. Anagrafe Polizia Municipale Commissione Comunale alloggi E.R.P. Regione Toscana Guardia di Finanza
ASSEGNAZIONE E GESTIONE ALLOGGI RESIDENZA SOCIALE ASSISTITIA "VALDISOLE"	Servizi Sociali	P.O. Settore 1 Affari generali	P:O.Settore 1 Affari generali Casi gravi segnalati direttamente dal S.S. dell'ASL Previsto dal regolamento				Ricorso al TAR	Uff. Anagrafe Polizia Municipale Commissione Servizio Sociale della ASL.

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - Settore 1 - Servizi alla persona

Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione Legge/reg./fatto	Elenco della documentazione da presentare ai fini dell'adozione del provvedimento amministrativo richiesto e modulistica per la presentazione della domanda	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento ed eventuale operatività del silenzio-assenso, del silenzio-rifiuto o della dichiarazione di inizio attività	Strumenti di tutela attivabili dal cittadino	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte
FORMAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA PER ASSEGNAZIONE ALLOGGI COMUNALI	Servizi Sociali	P.O. Settore 1 Affari generali	P:O.Settore 1 Affari generali	130 giorni	Documentazione prevista dal bando di concorso e dal Regolamento per l'assegnazione degli alloggi (approvato con delibera n.57 del 29/11/05). Modulistica predisposta come da bando e regolamento.	Iniziale: pubblicazione diffusione. Ai richiedenti: Iniziale, lettera A/R per pubblicazione grad. Provvisoria e finale. Accesso motivato e se non diretto negato.		20 gg. Termine stabilito dal regolamento per la presentazione dei ricorsi per il punteggio assegnato nella graduatoria Provvisoria. Valuta i ricorsi la C.C. Alloggi E.R.P. (Art.8 L.R. 96/96) Ricorso al TAR	Richiesta di Accertamento igienico sanitario (ASL) Uff. Anagrafe Polizia Municipale Commissione Comunale alloggi E.R.P. Guardia di Finanza
DECADENZA O REVOCA DALL'ASSEGNAZIONE ALLOGGI COMUNALI	Servizi Sociali	P.O. Settore 1 Affari generali	P:O.Settore 1 Affari generali	60 gg. se non è stato assegnato l'alloggio, si cancella dalla grad.definitiva con Prov. del Resp.Servizio A.G. massimo di 6 mesi per il rilascio dell'alloggio con atto dirigenziale. (termini come da reg.)		Lettera raccomandata A/R		15 gg. per la presentazione di deduzioni scritte e/o documenti a difesa che potranno essere accolti o meno dal Resp. Servizio A. G.	Polizia Municipale Commissione Comunale Alloggi E.R.P. (Art.8 L.R. 96/96)
GESTIONE CANONI DI LOCAZIONE ALLOGGI COMUNALI	Servizi Sociali	P.O. Settore 1 Affari generali	P:O.Settore 1 Affari generali	Pagamento mensile del canone previsto entro il 20 di ogni mese. Morosità superiore a 90 gg è causa di di risoluzione del contratto		Lettera prioritaria con bollettino di c/c postale già compilato per il pagamento del canone.	Regolamento per l'assegnazione degli alloggi (approvato con delibera n.57 del 29/11/05). Deliberazione G.C. n.107 del 10/12/05 per la det. canone di locazione Det. N..391 del 14/12/05 per schema	La morosità può essere sanata, una volta in 1anno, se il pag. della somma dovuta avviene entro 60 gg dalla messa in mora. Non è causa di risoluzione la morosità per disoccup., grave malattia, etc.	Servizio Sociale della ASL Polizia Municipale

							contratto di locazione	L'impedimento al pag. affitto sarà accertato dal Resp. Servizio A.G. il quale attiverà il S.S. della ASL per il recupero dei crediti	
CONCESSIONE E RINNOVO ESENZIONE SPESA SANITARIA INDIGENTI	Servizi Sociali	P.O. Settore 1 Affari generali	P:O.Settore 1 Affari generali	Le domande vengono esaminate ed autorizzate nel termine di 30 gg. dalla data di presentazione della domanda stessa.	Residenza nel Comune, concessione e rinnovo subordinate alla presentazione di ISEE con soglia uguale o inferiore alla somma stabilita annualmente dalla G.C. Modulistica predisposta.	Alla presentazione della domanda si informa subito se ha diritto o meno all'esenzione. Se ha diritto la tessera di esenzione o viene ritirata direttamente o viene spedita al domicilio con lettera racc. A/R. Se non ha diritto si comunica con lettera racc. A/R	Deliberazione della G.C. n.230 del 28/03/1994 con la quale è stato disciplinato il servizio; Deliberazione della G.C. n.65 del 30/05/00 con la quale è stato ulteriormente disciplinato il servizio (introduzione ISEE); Determinazione Dirigenziale n.221 del 03/06/2000 per approvazione modulistica e raccolta domande		Uff. Anagrafe Polizia Municipale Guardia di Finanza

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - Settore 1 - Servizi alla persona

N°	Denominazione	Comune	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione			Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
						previsto		effettivo			atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
						tipo	termine										
	Prestazioni agevolate mensa scolastica	Vinci	Ufficio servizi scolastici	P.O. Sett. 1 Affari generali	PO Sett. 1 Affari generali	N		30	S	S	Delibera G.C.Tariffe e soglie	Albo Pretorio	L. 109/1998 e ss.mm. L.104/1992 e ss.mm. Deliberazione G.C.		Reclamo all'ufficio Ricorso al TAR	Calcolo ISEE	URP
											Determinazione approvazione	Informativa agli utenti				Bollettazione	Soggetto terzo gestore servizio mensa
	Prestazioni agevolate trasporto scolastico	Vinci	Ufficio servizi scolastici	P.O. Sett. 1 Affari generali	P.O. Sett. 1 Affari generali	N		30	S	S	Delibera G.C.Tariffe e soglie	Albo Pretorio	L. 109/1998 e ss.mm. L.104/1992 e ss.mm. Deliberazione G.C.		Reclamo all'ufficio Ricorso al TAR	ISEE	URP
											Determinazione approvazione	Informativa agli utenti				Bollettazione	Soggetto terzo gestore trasporto scolastico
	Ammissione al servizio di trasporto scolastico	Vinci	Ufficio Servizi scolastici	P.O. Sett. 1 Affari generali	P.O. Sett. 1 Affari generali	R	90		S	S	Delibera G.C. zonizzazione	Albo pretorio	Regolamento servizio trasporto				
											Esito domanda	Informativa agli utenti					
	Servizio pre-scuola	Vinci	Ufficio servizi scolastici	P.O. Sett. 1 Affari generali	P.O. Sett. 1 Affari generali	N			S	S				SA			Direzione Didattica Soggetto terzo gestore del servizio
	Assegnazione buoni libro e borse di studio	Vinci	Ufficio servizi scolastici	P.O. Sett. 1 Affari generali	P.O. Sett. 1 Affari generali	R	30		S	S	Bando Approvazione graduatoria	Albo Pretorio Sito web Manifesto Informativa agli utenti	L.R. 32/2002 PIGI 2007-20210 Atto Conferenza per l'Istruzione EV		Ricorso al TAR	Calcolo ISEE	Ufficio ISEE
	Iscrizione asilo nido	Vinci	Ufficio servizi scolastici	P.O. Sett. 1 Affari generali	P.O. Sett. 1 Affari generali	R	90		S	S	Bando Approvazione graduatoria provvisoria Approvazione graduatoria definitiva	Albo Pretorio Sito web	Regolamento comunale		Ricorso al responsabile entro 10 gg dalla pubblicazione della graduatoria		

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - Settore 1 - Servizi alla persona

N°	Denominazione	Comune	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione			Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
						previsto		effettivo			atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
						tipo	termine										
											Esito domanda	Lettera informativa	Regolamento comunale		giudizio provvisorio Ricorso al TAR		
	Prestazioni agevolate asilo nido	Vinci	Ufficio servizi scolastici	P.O. Sett. 1 Affari generali	P.O. Sett. 1 Affari generali	N		150	S	S	Determinazione di approvazione agevolazioni	Albo Pretorio	L. 109/1998 e ss.mm. L.104/1992 e ss.mm. Deliberazione G.C.		Reclamo all'Ufficio Ricorso al TAR	Calcolo ISEE	URP
	Accreditamento asili nido privati	Vinci	Ufficio servizi scolastici	P.O. Sett. 1 Affari generali	P.O. Sett. 1 Affari generali												
	Attività estive per ragazzi	Vinci	Ufficio servizi scolastici	P.O. Sett. 1 Affari generali	P.O. Sett. 1 Affari generali												

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - Settore 1 - URP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione			Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto		effettivo			atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine										
1	CONCESSIONE ASSEGNO DI MATERNITA'	URP	P.O. SETTORE AFFARI GENERALI	P.O. SETTORE AFFARI GENERALI		10GG	10GG	RICHIESTA SCRITTA; FOTOCOPIA DOC.TO D'IDENTITA'; DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA; FOTOCOPIA CARTA DI SOGGIORNO PER CITTADINE EXTRACOMUNITARIE	SI	LETTERA AI GENITORI DEI NUOVI NATI; DETERMINA DI APPROVAZIONE ELENCO BENEFICIARI	POSTA ALBO	ART 66 L.448/98 ART.74 D.LGS 151/2001 DECRETO 337/2000		RICORSO		INPS
1	CONCESSIONE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO	URP	P.O. SETTORE AFFARI GENERALI	P.O. SETTORE AFFARI GENERALI		10GG	10GG	RICHIESTA SCRITTA; FOTOCOPIA DOC.TO D'IDENTITA'; DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA;	SI	LETTERA AI GENITORI DEI NUOVI NATI; DETERMINA DI APPROVAZIONE ELENCO BENEFICIARI	POSTA ALBO	ART 65 L.448/98 DECRETO 337/2000		RICORSO		INPS
4	INDICATORE ISEE	URP	P.O. SETTORE AFFARI GENERALI	P.O. SETTORE AFFARI GENERALI		10GG	10GG	DATI ANAGRAFICI DEL NUCLEO FAMILIARE; 730 O CUD; PATRIMONIO MOBILIARE AL 31/12; PATRIMONIO IMMOBILIARE AL 31/12; CONTRATTO D'AFFITTO	SI			D.LGS 109/98 COME MODIFICATO DAL D.LGS 130/2000		RICORSO		INPS; ALTRE AMMINISTRAZIONI A CUI VIENE PRESENTATA LA RICHIESTA DI AGEVOLAZIONE
5	CALCOLO ISEE PER AGEVOLAZIONI SOCIALI, TASSE E TRIBUTI COMUNALI	URP	P.O. SETTORE AFFARI GENERALI	P.O. SETTORE AFFARI GENERALI		10GG	10GG	RICHIESTA SCRITTA; DOCUMENTAZIONE DI CUI AL PUNTO 4) PER CONTEGGIO ISEE	SI	LETTERA AGLI INTERESSATI	POSTA INTERNET GIORNALE DEL COMUNE					UFFICIO SCUOLA; UFFICIO TRIBUTI UFFICIO SERVIZI SOCIALI
6	CONTRASSEGNO AUTO INVALIDI	URP	P.O. SETTORE AFFARI GENERALI	P.O. SETTORE AFFARI GENERALI			7GG	RICHIESTA SCRITTA; FOTOCOPIA DOCUMENTO D'IDENTITA'; CERTIFICAZIONE MEDICO-LEGALE DELL'AUSL O CERTIFICATO MEDICO CURANTE	SI		INTERNET					P.M. AUSL UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Censimento dei procedimenti-Concessioni cimiteriali

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto				atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine									
1	Concessioni cimiteriali (loculi, ossari)	Ufficio Contratti	Dirigente Settore 3	Dirigente Settore 3	R	30gg.	modulo, quietanza,CF , 3 marche14,62 euro	S	Atti Istruttori Contratto	si sottoscrive tra le parti e si rilascia copia all'interessato gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei tempi e modi previsti dalla L. 241/90	DPR 285/90Regolamento Polizia Mortuaria	N	N		
2	Revisione periodica tariffe cimiteriali (concessioni e servizio lampade votive)	Servizio	Dirigente Settore 3	Dirigente Settore 3	R	Annuale	N	N	Atti Istruttori Delibera GC	Albo Pretorio / Internet gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei tempi e modi previsti dalla L. 241/90	Regolamento Polizia Mortuaria	N	N	Atto di indirizzo della GC	
3	Esumazioni,estumulazioni straordinarie	Ufficio contratti	Dirigente Settore 3	Dirigente Settore 3	R	7gg	modulo, 2 marche 14,62 euro, doc. identità	S			Regolamento Polizia Mortuaria				

Censimento dei Procedimenti - Revisione periodica Tariffe Cimiteriali

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione			Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto		effettivo			atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine										
1	Revisione periodica tariffe cimiteriali (concessioni e servizio lampade votive)	Servizio	Responsabile Servizio	Dirigente Servizio	R	Annuale	Annuale	N	N	Atti Istruttori Delibera GC	Albo Pretorio / Internet gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei tempi e modi previsti dalla L. 241/90	Regolamento Polizia Mortuaria	N	N	Atto di indirizzo della GC	Servizio Ambiente

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - Settore 1 - Segreteria del Sindaco

Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione Legge/reg./fatto	Elenco della documentazione da presentare ai fini dell'adozione del provvedimento amministrativo richiesto e modulistica per la presentazione della domanda	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento ed eventuale operatività del silenzio-assenso, del silenzio-rifiuto o della dichiarazione di inizio attività	Strumenti di tutela attivabili dal cittadino	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte
Concessione contributi ad associazioni, enti e privati	Segreteria Sindaco	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	45gg. Reg. Proc. amministrativo	Richiesta contributo Dichiarazione prevista dal Reg.Comunale	Direttiva G.C. Pubblicazione albo determinazione	Reg. Comunale	Ricorso al Tar	Servizi Finanziari
Isrizione Registro delle associazioni	Segreteria Sindaco	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	30 gg. Det. Servizio1 230/2001 (e succ. Modifiche)	Modulo Iscrizione Copia Statuto Relazione attività	Pubblicazione albo delibera G.C.	Statuto Comunale Det. Settore 1	Ricorso al Tar	
Concessione patrocinio per manifestazioni, iniziative	Segreteria del Sindaco	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	45 gg. Reg. Comunale sul procedimento amm.	Richiesta	Direttiva G.C. Lettera			

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 2 - TRIBUTI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione			Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto		effettivo			atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine										
1	PROCEDIMENTI CONNESSI ALL'I.C.I. : 1)ACCERTAMENTO D'UFFICIO 2)ACCERTAMENTO DI RETTIFICA	SERVIZI FINANZIARI	RESPONSABILE SERVIZIO	RESPONSABILE SERVIZIO	L	NOTIFICA ENTRO IL 31 DICEMBRE DEL QUINTO ANNO SUCCESSIVO A QUELLO IN CUI E' STATA COMMESSA L'INFRAZIONE		N	N	AVVISO DI ACCERTAMENTO	NOTIFICA A MEZZO MESSO COMUNALE O RACCOMANDA A/R	DLGS 504/92 - D.LGS 471 472 473 DEL 18/12/1997 - ART. 1 COMMA 161 L. 296/2006		ENTRO 60 GG DALLA NOTIFICA PROPOSIZIONE DI RICORSO ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE AI SENSI D.LGS 546/1992		
2	PROCEDIMENTI CONNESSI ALLA T.O.S.A.P.(PERMANENTE E TEMPORANEA) : 1) ACCERTAMENTO D'UFFICIO 2) ACCERTAMENTO DI RETTIFICA	SERVIZI FINANZIARI	RESPONSABILE SERVIZIO	RESPONSABILE SERVIZIO	L	NOTIFICA ENTRO IL 31 DICEMBRE DEL QUINTO ANNO SUCCESSIVO A QUELLO IN CUI E' STATA COMMESSA L'INFRAZIONE		S	S	AVVISO DI ACCERTAMENTO	NOTIFICA A MEZZO MESSO COMUNALE O RACCOMANDA A/R	D.LGS 507/1993 - REGOLAMENTO COMUNALE TOSAP		ENTRO 60 GG DALLA NOTIFICA PROPOSIZIONE DI RICORSO ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE AI SENSI D.LGS 546/1992		

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 2 - TRIBUTI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione			Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto		effettivo			atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine										
3	PROCEDIMENTI CONNESSI ALLA I.C.P.P.A. : 1) ACCERTAMENTO D'UFFICIO 2)ACCERTAMENTO DI RETTIFICA	SERVIZI FINANZIARI	RESPONSABILE SERVIZIO	RESPONSABILE SERVIZIO	L	NOTIFICA ENTRO IL 31 DICEMBRE DEL QUINTO ANNO SUCCESSIVO A QUELLO IN CUI E' STATA COMMESSA L'INFRAZIONE		N	N	AVVISO DI ACCERTAMENTO	NOTIFICA A MEZZO MESSO COMUNALE O RACCOMANDA A/R	DLGS 507/93 - D.LGS 471 472 473 DEL 18/12/1997 - ART. 1 COMMA 161 L. 296/2006		ENTRO 60 GG DALLA NOTIFICA PROPOSIZIONE DI RICORSO ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE AI SENSI D.LGS 546/1992		
4	RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE E INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI: I.C.I. - T.O.S.A.P. - I.C.P.P.A.	SERVIZI FINANZIARI	RESPONSABILE SERVIZIO	RESPONSABILE SERVIZIO	L	L'ISTANZA DEVE ESSERE PRESENTATA ENTRO 5 ANNI DAL GIORNO DELL'ERRATO VERSAMENTO - DISPOSIZIONE O RIFIUTO DEL RIMBORSO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE ENTRO 180 GIORNI DALLA RICHIESTA	180 GIORNI PER NEGARE O DISPORRE IL RIMBORSO	S	N	PROVVEDIMENTO DI RIMBORSO O DINIEGO	LETTERA A MEZZO POSTA	DLGS 504/92 - REGOLAMENTO COMUNALE ICI		RICORSO ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE AI SENSI D.LGS 546/1992 PER MANCATO RIMBORSO NEI TERMINI	MANDATO DI PAGAMENTO	UFFICIO RAGIONERIA

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 2 - TRIBUTI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione			Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto		effettivo			atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine										
5	COMPENSAZIONE DI TRIBUTI COMUNALI: I.C.I. - T.OS.A.P. - I.C.P.P.A.	SERVIZI FINANZIARI	RESPONSABILE SERVIZIO	RESPONSABILE SERVIZIO	L	L'ISTANZA DEVE ESSERE PRESENTATA ENTRO 5 ANNI DAL GIORNO DELL'ERRATO VERSAMENTO - DISPOSIZIONE O RIFIUTO DELLA COMPENSAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE ENTRO 180 GIORNI DALLA RICHIESTA	180 GIORNI PER NEGARE O DISPORRE LA COMPENSAZIONE	S	N	PROVVEDIMENTO DI ACCETTAZIONE O DINIEGO	LETTERA A MEZZO POSTA	DLGS 504/92 - REGOLAMENTO COMUNALE ICI				
6	ICI - AGEVOLAZIONI	SERVIZI FINANZIARI	RESPONSABILE SERVIZIO	RESPONSABILE SERVIZIO	R	ENTRO LA SCADENZA DELLA 2^ RATA (AGEVOLAZIONI SOCIALI)SECONDA RATA DELL'ANNUALITÀ IN CORSO (ALTRE)		S	S			REGOLAMENTO COMUNALE	SA			

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 2 - TRIBUTI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione			Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto		effettivo			atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine										
7	ISTANZA DI RATEIZZO DI PAGAMENTO DI TRIBUTI COMUNALI DA PARTE DEL CONTRIBUENTE	SERVIZI FINANZIARI	RESPONSABILE SERVIZIO	RESPONSABILE SERVIZIO	L	60 GG. DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA DEL CONTRIBUENTE	60 GG. DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA DEL CONTRIBUENTE	N	N	DETERMINAZIONE DI RATEIZZAZIONE	NOTIFICA A MEZZO MESSO COMUNALE O RACCOMANDA A/R	REGOLAMENTO DEL RELATIVO TRIBUTO		ENTRO 60 GG DALLA NOTIFICA PROPOSIZIONE DI RICORSO ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE AI SENSI D.LGS 546/1992		
8	RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI COMUNALI: I.C.I. - T.O.S.A.P. - I.C.P.P.A.	SERVIZI FINANZIARI	RESPONSABILE SERVIZIO	RESPONSABILE SERVIZIO	L	AVVISI DI ACCERTAMENTO NON PAGATI ENTRO 60 GIORNI SI PROCEDE ALLA RISCOSSIONE COATTIVA ENTRO IL 31 DICEMBRE DEL TERZO ANNO SUCCESSIVO A QUELLO IN CUI L'AVVISO E' DIVENUTO DEFINITIVO	AVVISI DI ACCERTAMENTO NON PAGATI ENTRO 60 GIORNI SI PROCEDE ALLA RISCOSSIONE COATTIVA ENTRO IL 31 DICEMBRE DEL TERZO ANNO SUCCESSIVO A QUELLO IN CUI L'AVVISO E' DIVENUTO DEFINITIVO	N	N	CARTELLA ESATTORIALE	NOTIFICA A MEZZO UFFICIALE DELLA RISCOSSIONE O CON RACCOMANDA A/R	DLGS 504/92 - L. 296/2006		ENTRO 60 GG DALLA NOTIFICA PROPOSIZIONE DI RICORSO ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE AI SENSI D.LGS 546/1992	RUOLO	EQUITALIA CERIT SPA

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - SETTORE 2 - TRIBUTI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione			Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto		effettivo			atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine										
9	RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE PATRIMONIALI	SERVIZI FINANZIARI	RESPONSABILE SERVIZIO	RESPONSABILE SERVIZIO	L	AVVISI DI ACCERTAMENTO NON PAGATI ENTRO 60 GIORNI SI PROCEDE ALLA RISCOSSIONE COATTIVA ENTRO IL 31 DICEMBRE DEL TERZO ANNO SUCCESSIVO A QUELLO IN CUI L'AVVISO E' DIVENUTO DEFINITIVO	180 GIORNI PER NEGARE O DISPORRE LA COMPENSAZIONE	N	N	CARTELLA ESATTORIALE	NOTIFICA A MEZZO UFFICIALE DELLA RISCOSSIONE O CON RACCOMANDA AR	REGOLAMENTO DELLE ANTRATE		ENTRO 60 GG DALLA NOTIFICA PROPOSIZIONE DI RICORSO ALLA COMMISSIONE E TRIBUTARIA PROVINCIALE AI SENSI D.LGS 546/1992		
11	SGRAVIO O DISCARICO O RATEIZZO O SOSPENSIONE DELLE ENTRATE ISCRITTE A RUOLO	SERVIZI FINANZIARI	RESPONSABILE SERVIZIO	RESPONSABILE SERVIZIO	L	15 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	15 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	N	N	COMUNICAZIONE	LETTERA A MEZZO MESSO COMUNALE O RACCOMANDA A/R				EQUITALIA GERIT SPA	

Censimento dei procedimenti - Settore 2 - Personale

N.	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto tipo	termine			atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
1	Concorso pubblico per assunzioni a tempo Indeterminato	Settore competente	Responsabile del Settore	Responsabile del Settore	R	120*	N	S	Bando	Pubblicazione all'Albo Pretorio, Internet, Quotidiani	Regolamento comunale; Bando; DPR 487/94 (Residuale)		Richiesta di riesame; Ricorso Tar		
									Atti istruttori e Determinazione di ammissione	Accessibili a chiunque ne ha interesse con le modalità e i limiti della legge 241/90					
									Verballi	Accessibili a chiunque ne ha interesse con le modalità e i limiti della legge 241/90					
									Determinazione di approvazione dei verbali e della graduatoria finale	Pubblicazione all'Albo Pretorio, Interne					
* Il termine viene sospeso dall'insediamento della Commissione Giudicatrice e riprende a decorrere dalla consegna degli atti di quest'ultima. I procedimenti intermedi di competenza della Commissione Giudicatrice, sono determinati nei tempi dal Regolamento e vengono riportati di seguito nella nota.															
Nota					R	90	S	S	Verballi	Albo P.	1-Regolamento, 2-Bando			Verballi Espletamento concorso	Commissione Concorso
					R	30	S	S			1-Regolamento			Trasmissione	Commissione
2	Concorso pubblico per assunzioni a Tempo Determinato	Settore competente	Responsabile del Settore	Responsabile del Settore	R	105*	N	S	Bando	Pubblicazione all'Albo Pretorio, Internet, Quotidiani	Regolamento comunale; Bando; DPR 487/94 (Residuale)		Richiesta di riesame; Ricorso Tar		
									Atti istruttori e Determinazione di ammissione	Accessibili a chiunque ne ha interesse con le modalità e i limiti della legge 241/90					
									Verballi	Accessibili a chiunque ne ha interesse con le modalità e i limiti della legge 241/90					
									Determinazione di approvazione dei verbali e della graduatoria finale	Pubblicazione all'Albo Pretorio, Interne					
* Il termine viene sospeso dall'insediamento della Commissione Giudicatrice e riprende a decorrere dalla consegna degli atti di quest'ultima. I procedimenti intermedi di competenza della Commissione Giudicatrice, sono determinati nei tempi dal Regolamento e vengono riportati di seguito nella nota.															

Censimento dei procedimenti - Settore 2 - Personale

N.	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte		
					previsto				atto	modalità				atto istruttorio	soggetto	
					tipo	termine										
	Nota				R	90	S	S	Verbali	Albo P.	1-Regolamento, 2-Bando			Verbali Espletamento Concorso	Commissione Concorso	
					R	30	S	S			1-Regolamento			Trasmissione atti.	Commissione Concorso	
3	Selezione pubblica per mobilità esterna	Settore competente	Responsabile del Settore	Responsabile del Settore	R	45	N	S	Bando	Pubblicazione all'Albo Pretorio e su Internet	1-Regolamento comunale; 2-Bando;		Richiesta di riesame; Ricorso Tar			
									Atti istruttori	Accessibili a chiunque ne ha interesse con le modalità e i limiti della legge 241/90						
									Determinazione approvazione esito selezione	Pubblicazione all'Albo Pretorio e su Internet						
4	Selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato previo avviamento dal Centro per l'impiego	Settore competente	Responsabile del Settore	Responsabile del Settore	R	245 (*)	N	S	Bando comunale	Pubblicazione all'Albo Pretorio, all'Albo del Centro per l'Impiego e su Internet	1-Regolamento comunale; 2-Bando; 3-L.R.T. 32/2002 e Regolamento regionale 7/2004		Richiesta di riesame; Ricorso Tar			
									Atti istruttori e graduatoria del Centro per l'impiego	Accessibili a chiunque ne ha interesse con le modalità e i limiti della legge 241/90						
									Determinazione di approvazione esito selezione	Pubblicazione all'Albo Pretorio e su Internet						
(*) Per la Selezione pubblica per assunzioni a Tempo determinato il termine di conclusione è di 430 giorni.																
5	Selezione Progressione Verticali	Settore competente	Responsabile del Settore	Responsabile del Settore	R	105*	N	S	Bando	Pubblicazione all'Albo Pretorio e su Internet	1-Regolamento comunale; 2-Bando;		Richiesta di riesame; Ricorso Tar			
									Atti istruttori e Determinazione di ammissione	Accessibili a chiunque ne ha interesse con le modalità e i limiti della legge 241/90						

Censimento dei procedimenti - Settore 2 - Personale

N.	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto tipo	termine			atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
									Verbali	Accessibili a chiunque ne ha interesse con le modalità e i limiti della legge 241/90					
									Determinazione di approvazione dei verbali e della graduatoria finale	Pubblicazione all'Albo Pretorio e su Internet					
* il termine viene sospeso dall'insediamento della Commissione Giudicatrice e riprende a decorrere dalla consegna degli atti di quest'ultima. I procedimenti intermedi di competenza della Commissione Giudicatrice, sono determinati nei tempi dal Regolamento e vengono riportati di seguito nella nota.															
	Nota				R	90 S	S	S	Verbali	Albo P.	1-Regolamento, 2-Bando			Verbali Espletamento concorso	Commissione Concorso
					R	30 S	S	S			1-Regolamento			Trasmissione atti.	Commissione Concorso
6	Selezione Progressione Orizzontali	Settore competente	Responsabile del Settore	Responsabile del Settore	R	75*	N	S	Bando	Pubblicazione all'Albo Pretorio e su Internet	1-Regolamento comunale; 2-Bando;		1-Richiesta di riesame al Dirigente.; 2-Ricorso di 2° grado a Commissione		
									Atti istruttori	Accessibili a chiunque ne ha interesse con le modalità e i limiti della legge 241/90					
									Determinazione di approvazione	Pubblicazione all'Albo Pretorio e su Internet					
* il termine viene sospeso dall'insediamento della Commissione Giudicatrice e riprende a decorrere dalla consegna degli atti di quest'ultima. I procedimenti intermedi di competenza della Commissione Giudicatrice, sono determinati nei tempi dal Regolamento e vengono riportati di seguito nella nota.															
	Nota				R	15 S	S	S	Verbali		1-Regolamento, 2-Bando			Verbali Interpretazione Autentica	Commissione per il riesame di 2° grado

Censimento dei procedimenti - Settore 3 - Uso e assetto del territorio

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte		
					previsto				atto	modalità				atto istruttorio	soggetto	
					tipo	termine										
1	Procedura espropriativa conforme a strumento urbanistico	Servizio lavori pubblici	Responsabile Servizio LL.PP.	Dirigente dell'area responsabile del Servizio LL.PP.	L	Entro cinque anni dalla data in cui diventa efficace l'atto che dichiara la pubblica utilità dell'opera , o entro diverso termine stabilito nell'atto che comporta la dichiarazione di pubblica utilità	S	S	1) Atto efficace di approvazione del progetto definitivo, del piano particolareggiato etc, da cui discende la dichiarazione di pubblica utilità 2) Atto di determinazione della indennità provvisoria, 3) eventuale atto di nomina dei tecnici se il proprietario ha nominato il proprio, per la determinazione della indennità provvisoria di esproprio, nel caso in cui non abbia accettato quella proposta o eventuale atto di determinazione della immissione in possesso e liquidazione dell'80% nel caso di accettazione della indennità 5) Atto di determinazione del deposito, presso la Cassa depositi e Prestiti, dell'indennità non accettata scaturente dalla relazione dei tecnici o dalla decisione della Commissione provinciale. 6) Atto di pagamento dell'indennità d'esproprio accettata e scaturita dalla decisione dei tecnici o della Commissione provinciale 5) Decreto di esproprio o contratto di acquisto per cessione volontaria in luogo d'esproprio	come previsto dalla legge 241/00 in merito all'avvio del procedimento e come previsto inoltre dal DPR 327/01 e dalla LR 30/05 e comunque secondo quanto indicato dalle predette disposizioni legislative in merito a ciascun fase procedurale può usarsi: ove previsto raccomandata A/R o se destinatari > a 50 Avviso pubblico ad Albo, su almeno 1 quotidiano a diffusione nazionale e n. 1 a diffusione locale e su sito SITAT - In caso di proprietario catastale deceduto in mancanza dei nuovi proprietari Avviso all'Albo e su uno o più quotidiani a diffusione nazionale e locale oppure Notifiche tramite ufficiali giudiziari o tramite messi notificatori comunali e/o provinciali	DPR 08/6/01 N. 327 e L.R. 18/2/05 N. 30		Osservazioni - Ricorso al TAR Ricorso alla Corte d'Appello		tribunale ordinario, tecnici per frazionamento, uffici stato civile, servizi finanziari, agenzia entrate, Agenzia del territorio, cassa Depositi e prestiti , messi o ufficiali giudiziari servizi postali, notaio o segretario comunale	
2	Concorso di idee - progettazione sopra soglia (art. 99-109 D.Lgs 163/2006)	Struttura responsabile della realizzazione e opera (Lavori Pubblici)	Responsabile Unico del Procedimento (Responsabile LL.PP.)	Dirigente dell'area responsabile del Servizio LL.PP.	R		210	S	S	Delibera approvaz. doc. prel. alla progettazione determinazione a contrarre Bando (ev. det. approvazione elenco soggetti selezionati) Determinazione di aggiudicazione definitiva	Gli atti istruttori sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 Pubblicazione determinazioni all'Albo Pretorio - Pubblicazione bando ed esito di gara su Albo Pretorio, GUCE, GURI, giornali nazionali e regionali, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs. 163/06	D. Lgs. 163/06 [Codice dei contratti] Regolamento di attuazione- Normativa regionale - Regolamento Comunale		Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	(event.: documentaz. Storica - architettonica - studi specialistici, parte del doc. prel. Progettaz.ne)	(event.: Resp. Servizi interni o Enti esterni competenti per la relativa documentaz. Specialistica)
3	concorso di idee -progettazione sotto soglia (art. 110n D.Lgs 163/2006)	Struttura responsabile della realizzazione e opera (Lavori Pubblici)	Responsabile Unico del Procedimento (Responsabile LL.PP.)	Dirigente dell'area responsabile del Servizio LL.PP.	R		150	S	S	Delibera approvaz. doc. prel. alla progettazione determinazione a contrarre avviso pubblico Determinazione di aggiudicazione definitiva	Gli atti istruttori sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 Pubblicazione determinazioni all'Albo Pretorio - Pubblicazione dell'avviso/esito di gara: all'Albo Pretorio, sul sito del Comune e dell'Osservatorio regionale (ed eventualmente sugli altri siti informatici, GURI, quotidiani)	D. Lgs. 163/06 [Codice dei contratti] Regolamento di attuazione- Normativa regionale - Regolamento Comunale		Ricorso al TAR/ Capo dello Stato		
4	Programmazione triennale Lavori Pubblici	Struttura responsabile della realizzazione e opera (Lavori Pubblici)	Responsabile Unico del Procedimento (Responsabile LL.PP.)	Consiglio comunale	L	Termine di approvazione del bilancio		N	N	Atti istruttori Delibera G.C. adozione schema di programma Eventuale delibera G.C - esame osservazioni e modifica schema di programma Delibera CC approvazione programma OO.PP	Gli atti istruttori sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 Pubblicazione delibera adozione schema programma OO.PP. : all'Albo Pretorio per almeno 30 gg e sul sito web del Comune Pubblicazione altre deliberazioni all'Albo Pretorio per 15 gg. -	art. 128 D. Lgs. 163/06 [Codice dei contratti] - Regolamento di attuazione- Normativa regionale(L.R.T. 38/2007) - D.Min di approvazione schema tipo		Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Pareri relazioni - protocolli d'intesa accordi/ convenzioni/ conferenze di servizi	Responsabile Servizio Finanziario - eventuali altri Enti partecipanti alla realizzazione opera di rilevanza sovracomunale

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - Settore 3 - Uso e assetto del territorio

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto				atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine									
1	Formazione, approvazione e varianti del Piano strutturale	Servizio Assetto del Territorio	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	essendo un procedimento di pianificazione generale si conclude con una delibera del Consiglio Comunale	N			N	1)Atti istruttori; 2)Avvio Procedimento; 3)Adozione C.C.; 4)Approvazione C.C.	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta. Albo, Sito Ufficiale, Manifesti, Stampa. Atto n. 3) e n. 4) anche Burt	L.R. 1/2005		Osservazioni. Ricorso al T.A.R.	Parere Commissione Urbanistica.Accertamenti e verifica eventuali vincoli con Regione e Provincia ed eventuali altri Enti	Regione e Provincia ed eventuali altri Enti
2	Formazione, approvazione e varianti del Regolamento urbanistico	Servizio Assetto del Territorio	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	essendo un procedimento di pianificazione generale si conclude con una delibera del Consiglio Comunale	N			N	1)Atti istruttori; 2)Avvio Procedimento; 3)Adozione C.C.; 4)Approvazione C.C.	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta. Albo, Sito Ufficiale, Manifesti, Stampa. Atto n. 3) e n. 4) anche Burt	L.R. 1/2005		Osservazioni. Ricorso al T.A.R.	Parere Commissione Urbanistica.Accertamenti e verifica eventuali vincoli con Regione e Provincia ed eventuali altri Enti	Regione e Provincia ed eventuali altri Enti
3	Formazione, approvazione e varianti del Regolamento Edilizio	Servizio Assetto del Territorio	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	essendo un procedimento di regolamentazione generale si conclude con una delibera del Consiglio Comunale	N			N	1) Atti istruttori; 2) Approvazione C.C.	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta. Albo, Sito Ufficiale, Manifesti, Stampa. Atto n. 2) anche Burt	L.R. 1/2005		Osservazioni. Ricorso al T.A.R.	Parere Commissione Urbanistica.Accertamenti e verifica eventuali vincoli con Regione e Provincia ed eventuali altri Enti	

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - Settore 3 - Uso e assetto del territorio

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto				atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine									
4	Piani attuativi (Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per insediamenti produttivi, Piano per l'Edilizia Economica e Popolare, Programmi complessi di riqualificazione insediativa)	Servizio Assetto del Territorio	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	Consiglio comunale	N		S	N	1)Atti istruttori; 2) Adozione C.C.; 3) Approvazione C.C.	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta.Punti 2) e 3)Albo, Sito Ufficiale, Burt	Legge Regionale 1/2005; R.E.C.; R.U.		Osservazioni. T.A.R.	Parere Commissione Edilizia e Parere Commissione Urbanistica.Accertamenti e verifica eventuali vincoli con Regione e Provincia ed eventuali altri Enti	Asl-Regione-Circondario Arpat-Soprintendenza-Enti gestori dei servizi,Vigili del Fuoco,Suap.
5	Permesso di Costruire	Servizio Assetto del Territorio	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	L.;	75 giorni	S	S	1) Atti istruttori; 2)Permesso di Costruire	Notifica - Albo Pretorio - Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ai sensi del D.Lgs.195/2005	Legge Regionale 1/2005; R.E.C.; R.U.		T.A.R.	Parere Commissione urbanistica e Parere Commissione Edilizia. Accert. Sanitario, cert. Prevenzione incendi,verifiche urbanistiche-edilizie,pareri ambientali,Vincolol drogeologico,Parer e soprintendenza,null aosta strutturale.	Vigili del Fuoco,Enti gestori servizi,Suap,Asl,Circondario,Arpat,Soprintendenza,Regione.

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - Settore 3 - Uso e assetto del territorio

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto				atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine									
5	Denuncia di Inizio Attività edilizia	Servizio Assetto del Territorio	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	L.;	20 per il controllo	S	S		Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ai sensi del D.Lgs.195/2005	Legge Regionale 1/2005; R.E.C.; R.U.	DIA	T.A.R.	Accert. Sanitario, cert. Prevenzione incendi,verifiche urbanistiche-edilizie,pareri ambientali,Vincolodrogeologico,Parere soprintendenza,nulla osta strutturale.	Vigili del Fuoco,Enti gestori servizi,Suap,Asl,Circondario,Arpat,Soprintendenza,Regione.
6	Certificato di destinazione urbanistica	Servizio Assetto del Territorio	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	R	30	S	N	Certificato di destinazione urbanistica	Notifica - Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ai sensi del D.Lgs.195/2005	R.E.C.		T.A.R.		
7	Applicazione sanzioni per violazione norme urbanistiche/edilizie e (pecuniarie e non)	Servizio Assetto del Territorio	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	L	90	S	N	1) Atti istruttori; 2) Eventuale ordinanza	Notifica - Albo Pretorio - Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ai sensi del D.Lgs.195/2005	L.R.1/2005-D.P.R. 380/2001		TAR	Possono essere richiesti pareri ad altri enti	
8	Permesso di costruire a sanatoria	Servizio Assetto del Territorio	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	L	60	S	S	Atti istruttori e permesso di costruire	Notifica -pubblicazione Albo Pretorio - gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ai sensi del D.Lgs.195/2005	L.R.1/2005; D.P.R. 380/2001	SR	T.A.R.	Parere	Vigili del Fuoco, ASL, ARPAT, Circondario Empolese-Valdelsa, Provincia di Firenze, Ufficio Regionale per la Tutela del Territorio di Firenze
9	Attestazione di conformità a sanatoria	Servizio Assetto del Territorio	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	L	60	S	S	Atti istruttori e attestazione di conformità	Notifica - gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ai sensi del D.Lgs.195/2005	L.R.1/2005; D.P.R. 380/2001	SR	T.A.R.	Parere	Vigili del Fuoco, ASL, ARPAT, Circondario Empolese-Valdelsa, Provincia di Firenze, Ufficio Regionale per la Tutela del Territorio di Firenze

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - Settore 3 - Uso e assetto del territorio

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto				atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine									
10	Voltura soggettiva titolo edilizio	Servizio Assetto del Territorio	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	R	45	S	N	Atti istruttori e comunicazione di variazione	Notifica - gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/90	L.R.1/2005; D.P.R. 380/2001		T.A.R.		
11	Atti di assenso vari e pareri preventivi	Servizio Assetto del Territorio	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	R	45	N	N	Atti istruttori e determinazione	Notifica -pubblicazione Albo Pretorio - gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/90	L.R. 1/2005		TAR	Pareri uffici interni o altri enti	SUAP, PM, eventuali enti esterni come soprintendenza, proprietari strade ecc.
12	Determinazione prezzi di vendita per alloggi in diritto di superficie	Servizio Assetto del Territorio	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	R	180	S	N	Atti istruttori - Determinazione	Notifica - Albo Pretorio - Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/90	L. 167/1962 e s.m.i.		TAR		
13	Esposti in materia di igiene, sanità e edilizia	Servizio Assetto del Territorio	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	R	60	N	N	1) Atti istruttori; 2) Eventuale ordinanza	Notifica - Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/90	Secondo l'esposto		TAR	Eventuale parere	Asl, Arpat, Circondario ecc.
14	Programma di Miglioramento Agricolo Ambientale o Agriturismo	Servizio Assetto del Territorio	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	R	120	N	N	Atti istruttori e determinazione	Notifica -pubblicazione Albo Pretorio - gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/90	L.R. 1/2005 e L.R. 30/2003		TAR	Parere	Circondario
15	Attribuzione oneri urbanizzazione secondaria a soggetti realizzatori diversi dal comune (esempio: Chiese e Circoli)	Servizio Assetto del Territorio	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	N		S	N	1) Atti istruttori; 2) Deliberazione G.C.; 3) Determinazione	Albo Pretorio, Sito internet, comunicazione all'interessato - Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/90	L.R.1/2005		TAR	Bando	

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - Settore 3 - Uso e assetto del territorio

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto				atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine									
16	Procedure per bonifiche siti inquinati	Servizio Assetto del Territorio	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio			S	N	1) Atti istruttori; 2) Determinazione	Comunicazione all'interessato - Albo Pretorio - Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/90	D.Lgs. 152/2006		TAR	Pareri	Arpat,Asl,Circondario,Enti gestori servizi pubblici
17	Procedimento per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà o trasformazione vincoli nelle aree PEEP	Servizio Assetto del Territorio	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	N		S	S	1) Atti istruttori; 2) Deliberazione C.C.; 3) Deliberazione G.C.; 4) Determinazione	Notifica - Albo Pretorio - Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/90	L.448/98		TAR		
18	Autorizzazione allo scarico fuori fognatura	Servizio Assetto del Territorio	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	R	90	S	S	1) atti istruttori; 2) autorizzazione allo scarico	Comunicazione all'interessato - Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/90	D. LGS 152/99, L.R. 64/2001, L.R. 20/2006, D.LGS. 152/2006		TAR	Parere	Arpat
19	Autorizzazione per installazione insegne pubblicitarie	Servizio Assetto del Territorio	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	R	45	S	S	atti istruttori e autorizzazione	Notifica - Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/90			T.A.R.	Pareri uffici interni o altri enti	SUAP, PM, eventuali enti esterni come soprintendenza, proprietari strade ecc.
20	Nulla osta per la manomissione ed occupazioni di suolo pubblico	Servizio Assetto del Territorio	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	R	30	S	S	1) Atti istruttori; 2)Concessione per occupazione suolo pubblico	Notifica - Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/90	d.Lgs. 507/93, R		TAR	Parere	Polizia municipale

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - Settore 3 - Uso e assetto del territorio

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto				atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine									
22	Nulla osta abbattimento piante	Servizio Assetto del Territorio	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	R	30	S	S	Nulla Osta abbattimento piante	Comunicazione all'interessato - Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/90	R.C.		TAR	Eventuale parere	Enti esterni
23	Nulla osta per l'esecuzione di lavori ENEL	Servizio Assetto del Territorio	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	Dirigente Responsabile del Servizio Assetto del Territorio	R	45	N	N	atti istruttori e autorizzazione	Notifica - Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/90			T.A.R.	Pareri uffici interni o altri enti	SUAP, PM, eventuali enti esterni come soprintendenza, proprietari strade ecc.
24	Comunicazione installazione manufatti precari	Servizio Assetto del Territorio	Responsabile Ufficio Edilizia Privata		N		N	N	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei modi e tempi previsti dalla legge 241/90	L.R. 1/2005		TAR		

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
					1	PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE PER LA LOCALIZZAZIONE DI NUOVI IMPIANTI PRODUTTIVI, LA LORO REALIZZAZIONE, RISTRUTTURAZIONE, AMPLIAMENTO, CESSAZIONE, RIATTIVAZIONE E RICONVERSIONE DELL'ATTIVITA' PRODUTTIVA COMPRESA L'ESECUZIONE DI OPERE INTERNE AI FABBRICATI ADIBITI AD USO DI IMPRESA nonchè PER LA DETERMINAZIONE DELLE AREE DESTINATE AGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			SUAP	Responsabile del Servizio				Dirigente	
													Parere	Servizio Edilizia	
														Parere	AUSL

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
					1a				SUAP	Responsabile del Servizio				Dirigente	
														Parere	REGIONE
														Parere	PROVINCIA

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione Modulistica		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine							Atto	Modalità
					1b		SUAP	Responsabile del Servizio					Dirigente	
													Parere	ATO

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione Modulistica		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)		
					tipo	termine							Atto istruttorio	Soggetto	
					2	AUT. SCARICO INDUSTRIALE FUORI FOGNATURA - Rilascio - Rinnovo - Modifiche	SUAP	Resp. Servizio					Dirigente		60 giorni (decorso il termine per emettere il P.E. è prevista la concessione temporanea per i successivi 60 gg.)

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
					3	AUT. SCARICO INDUSTRIALE IN PUBBLICA FOGNATURA NUOVO – MODIFICHE PER INCREMENTO DELLA QUANTITA' O PEGGIORAMENTO DELLA QUALITA'			SUAP	Resp. Servizio				Dirigente	
														Parere	ARPAT (eventuale)
														Parere	ACQUE SPA (eventuale)
														Parere	GESTORI IMPIANTI DEPURAZIONE

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
					4	AUT. SCARICO INDUSTRIALE IN PUBBLICA FOGNATURA RINNOVO SENZA MODIFICHE			SUAP	Resp. Servizio				Dirigente	
														Parere	GESTORI IMPIANTI DEPURAZIONE
														Parere	ARPAT (eventuale)
														Parere	ACQUE SPA (eventuale)

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
					5	AUT. SCARICO INDUSTRIALE IN PUBBLICA FOGNATURA SUBINGRESSO - VARIAZIONI SOCIETARIE - MODIFICHE PER RIDUZIONE QUANTITA' E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA'			SUAP	Resp. Servizio					
														Parere	GESTORI IMPIANTI DEPURAZIONE
6	AUT. INTEGRATA AMBIENTALE per impianto esistente o nuovo impianto	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente			S	S	1) Atti istruttori 2) Provvedimento unico di autorizzazione	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990; 2) Il provvedimento unico è pubblicato all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificato all'interessato.	D.Lgs n. 59/2005; D.M. 31/01/2005; D.Lgs 152/2006; D.lgs 112/98; LR n. 61/2003		Ricorso TAR o P.R.	Autorizzazioni	CIRCONDARIO E.V.
														Parere	AUSL
														Parere	ARPAT

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione Modulistica		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)		
					tipo	termine							Atto	Modalità	Atto istruttorio
					7	AUTORIZZAZIONE ALLE EMISSIONI IN ATMOSFERA NUOVA ATTIVITA' TRASFERIMENTO MODIFICHE SOSTANZIALI RINNOVO	SUAP	Resp. Servizio					Dirigente		120 giorni. 150 giorni in caso di richiesta integrazioni.
													Autorizzazioni e	CIRCONDAR IO E.V.	
8	AUTORIZZAZIONE ALLE EMISSIONI IN ATMOSFERA SUBINGRESSO – MODIFICHE NON SOSTANZIALI	SUAP	Resp. Servizio			30 giorni	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	D. Lgs. 152/2006	Comunicazione / S.A.	Ricorso TAR o P.R.	Voltura	CIRCONDAR IO E.V.

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
10	DICHIARAZIONE CONFORMITA' IMPIANTI	SUAP	Resp. Servizio				S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	D.P.R. 462/2001 Art. 2 Dichiarazione di conformità da inviare a cura del datore di lavoro entro 30 gg. dalla messa in esercizio dell'impianto. L'ISPSEL potere di verifica a campione		Ricorso TAR o P.R.		ISPESL
11	INFRASTRUTTURE DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA PER IMPIANTI RADIOELETTRICI con potenza in singola antenna uguale o < 20 WATT	SUAP	Resp. Servizio		90 giorni (per controllo)		S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	D. Lgs. 259/2003 Art. 87; L. N. 36/2001; D.M. 10.09.98 n. 381 Piano localizzazione degli impianti di radio comunicazione Del C.C. n.85 del 25/10/2002;	D.I.A. con efficacia abilitante differita decorsi 90 giorni	Ricorso TAR o P.R.	Parere	ARPAT

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
											L.22.02.2001 n. 34; D.P.C.M. 8.07.2003; D.C.R.T. 12/2002; L.R. 6/04/2002			Parere	AUSL
12	INFRASTRUTTURE DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA PER IMPIANTI RADIOELETTRICI con potenza in singola antenna > 20 WATT	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente		90 giorni	S	S	1) Atti istruttori 2) Autorizzazioni e	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990; 2) Il provvedimento unico è pubblicato all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificato all'interessato.	D. Lgs. 259/2003 Art. 87; L. N. 36/2001; D.M. 10.09.98 n. 381 Piano localizzazione degli impianti di radio comunicazione Del C.C. n.85 del 25/10/2002; L.22.02.2001 n. 34; D.P.C.M. 8.07.2003; D.C.R.T. 12/2002; L.R. 6/04/2002.	S.A.****	Ricorso TAR o P.R.	Parere	ARPAT
														Parere	AUSL

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
13	PARERE DI CONFORMITA' ANTINCENDIO	SUAP	Resp. Servizio			45 gg. che in caso di complessità particolare sono prorogabili fino a 90 giorni	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	L. 966/65 D.P.R. 577/98 D.P.R. 37/1998	SR	Ricorso TAR o P.R.	Parere	VV.FF.
14	CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente		90 giorni sopralluogo + 15 rilascio	S	S	1) Atti istruttori 2) atto di rilascio certificato	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) Il provvedimento unico è pubblicato all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificato all'interessato.	Art. 3 D.P.R. 37/1998	SR	Ricorso TAR o P.R.	Certificato	VV.FF.

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	Atto	Modalità						Atto istruttorio	Soggetto
15	RINNOVO CERTIFICATO DI PREVENZIONE INCENDI	SUAP	Resp. Servizio			15 giorni	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	D.P.R. 37/1998		Ricorso TAR o P.R.	Certificato	VV.FF.
16	DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' PREVENZIONE INCENDI in attesa del sopralluogo	SUAP	Resp. Servizio			60 giorni	S	SI	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	Art.3, c. 5, D.P.R.37/1998; D.M. 4-5-1998	D.I.A.	Ricorso TAR o P.R.		VV.FF.
17	DEROGA PREVENZIONE INCENDI	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente		90 giorni	S	S	1) Atti istruttori 2) Provvedimento di deroga	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) Il provvedimento di deroga è pubblicato all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificato all'interessato.	D.P.R. 37/1998; D.M. 4-5-1998		Ricorso TAR o P.R.	Provvedimento di deroga	VV.FF.

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
					18	CLASSIFICAZIONE INDUSTRIA INSALUBRE			SUAP	Resp. Servizio					

(*) Per tutti i procedimenti ad istanza di parte, laddove prescritto dalla normativa di settore, è prevista la verifica dei requisiti morali e professionali mediante riscontro della veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente all'istanza, presso le banche dati del Casellario Giudiziale, della Prefettura e di altri Enti competenti.

(**) La normativa prevede i seguenti termini per i pareri istruttori: 90 gg. come termine generale; 120 gg. per progetti da sottoporre a V.I.A. (Detti termini possono essere prorogati)

(***) Il silenzio assenso si applica solo per impianti a struttura semplice

(****) Salvo motivato dissenso di Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, della salute, del patrimonio storico artistico: in questi casi si applica la procedura di cui all'art. 14 e ss. L.214/90

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)		
							Modulistica								
1	PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE ED AMMODERNAMENTO DELLA RETE DISTRIBUTIVA COMUNALE ADOZIONE MODIFICA	Servizio Attività Produttive	Resp. Servizio	Consiglio Comunale			N	N	1) Atti istruttori 2) Delibera di pianificazione	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) La Delibera di pianificazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune.	LR n. 19/2004; DPGR n. 42/R 2.08.04; D.lgs n. 32/98.		Ricorso TAR o P.R.	Parere	SERVIZIO URBANISTICA
														Parere	POLIZIA MUNICIPALE
2	ORARI DI SERVIZIO ORARI DI APERTURA TURNI DI RIPOSO DOMENICALE E FESTIVO E INFRASETTIMANALI SERVIZIO NOTTURNO FERIE	Servizio Attività Produttive	Resp. Servizio	Sindaco			N	N	1) Atti istruttori 2) Ordinanza	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'ordinanza è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune.	LR n. 19/2004; DPGR n. 42/R 2.08.04; D.lgs. n. 267/2000.		Ricorso TAR o P.R.	Parere	Associazioni di categoria interessate

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)		
3	INSTALLAZIONE ED ESERCIZIO IMPIANTO STRADALE DISTRIBUZIONE CARBURANTI _ED ESERCIZIO ATTIVITA' INTEGRATIVE AVVIO ATTIVITA' TRASFERIMENTO SEDE TRASFERIMENTO DA ALTRO COMUNE	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	R	90 gg	S	S	1) Atti istruttori 2) Autorizzazione	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	LR n. 19/2004 ; DPGR n. 42/R 2.08.04;D.lgs n. 32/98; DPR n. 37/98;DPR. 303/56; DPR 340/2003; DPR 447/98; Piano Comunale carburanti; normativa urbanistico-edilizia di livello regionale e comunale	SA	Ricorso TAR o P.R.	Permesso di costruire	SERVIZIO EDILIZIA
														Parere di conformità e CPI	VV. FF.
														Parere	AUSL
														Parere	ARPAT
														Parere	ATO
														Parere	Ente proprietario della strada (se diverso dal Comune)

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)	
														Nulla Osta	In caso di trasferimento da altro Comune: Nulla osta del Comune di provenienza
4	TRASFERIMENTO DELLA TITOLARITA' DELL'AUTORIZZAZIONE, VARIAZIONI SOCIETARIE, del LEGALE RAPPRESENTANTE, della DENOMINAZIONE, o della RAGIONE SOCIALE	SUAP	Resp. Servizio				S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	LR. N. 19/2004	Comunicazione ad efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R.		

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)	
					LR	30 giorni	S	SI							
5	MODIFICHE DEGLI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE (**)	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	LR	30 giorni	S	SI	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	D.Lgs. n. 32/98; L.r. 19/2004; Regolamento comunale; D.P.R. n. 37/1998;	Comunicazione con efficacia differita	Ricorso TAR o P.R.		
6	RISTRUTTURAZIONE TOTALE IMPIANTO o AGGIUNTA DI ALTRI CARBURANTI	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	RC	90 gg.	S	S	1) Atti istruttori 2) Autorizzazione	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	LR n. 19/2004 ; DPGR n. 42/R 2.08.04;D.lgs n. 32/98; DPR n. 37/98;DPR. 303/56; Piano Comunale carburanti; normativa urbanistico-edilizia di livello regionale e comunale	SA	Ricorso TAR o P.R.	Parere di conformità e CPI	VV.FF.
														Parere	AUSL
														Parere	Ente proprietario della strada

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)	
					LR	gg.	S	S							
7	COLLAUDO IMPIANTO DISTRIBUZIONE CARBURANTI PER NUOVI IMPIANTI RISTRUTTURAZIONE TOTALE AGGIUNTA ALTRI CARBURANTI	SUAP	Resp. Servizio		LR	60 gg.	S	S	S	1) Atti istruttori 2) Verbale di collaudo	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previste dalla legge 241/1990; 2) Il verbale di collaudo è comunicato all'interessato	LR n. 19/2004; E' possibile anche procedere al collaudo secondo la procedura semplificata prevista dal DPR 447/98.	Ricorso TAR o P.R.	Verbale di collaudo	Commissione tecnica composta dai rappresentanti di Comune, VV.FF., Ag. Dogane, ARPAT, AUSL

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)		
								Modulistica							
8	ESERCIZIO PROVVISORIO in attesa del collaudo	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	RC	7 giorni	S	N	1) Atti istruttori 2) Autorizzazione	1) Atti istruttori accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	LR n. 19/2004		Ricorso TAR o P.R.		
9	TRASFERIMENTO TITOLARITA' AUTORIZZAZIONE VARIAZIONI SOCIETARIE, LEGALE RAPPR., DENOMINAZIONE, RAGIONE SOCIALE	SUAP	Resp. Servizio		RC	60 giorni (per controllo)	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	Lr 19/2004	Comunicazione ad efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R.		

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)	
					RC	giorni	S	N						Parere	
10	INSTALLAZIONE ED ESERCIZIO DI IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE AD USO PRIVATO (Modifiche sostanziali, non sostanziali agli impianti, subingresso, richiesta collaudo e trasferimento di sede con stesse modalità impianti ad uso pubblico)	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	RC	90 giorni	S	S	1) atti istruttori 2) Autorizzazione	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	LR n. 19/2004 ; DPGR n. 42/R 2.08.04; D.lgs n. 32/98; DPR n. 37/98; DPR. 303/56; Piano Comunale carburanti; DPR 445/2000	SA	Ricorso TAR o P.R.	Parere	VV.FF.
														Parere	AUSL
														Parere	Ente proprietario della strada
11	CONTENITORI E DISTRIBUTORI MOBILI AD USO PRIVATO ATTIVAZIONE	SUAP	Resp. Servizio		RC	60 giorni (per controllo)	S	N	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	LR n. 19/2004; DPR 445/2000	Comunicazione ad efficacia immediata			

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)	
					RC		S	N							
12	PRELIEVO DI CARBURANTI IN RECIPIENTI PRESSO GLI IMPIANTI STRADALI Per quantitativi > a 100 e < a 1000 lt	SUAP	Resp. Servizio		RC	60 giorni (per controllo)	S	N		Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	LR n. 19/2004	Comunicazione ad efficacia immediata		
13	SOSPENSIONE VOLONTARIA ATTIVITA' IMPIANTO fino a 12 mesi	SUAP	Resp. Servizio		RC	60 giorni (per controllo)	N	S		Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	LR n. 19/2004	Comunicazione ad efficacia immediata	NO	

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)
14	SOSPENSIONE VOLONTARIA ATTIVITA' IMPIANTO oltre i 12 mesi	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente		N	S	1) atti istruttori 2) Autorizzazione	LR n. 19/2004		Ricorso TAR o P.R.	

(*) Per tutti i procedimenti ad istanza di parte, laddove prescritto dalla normativa di settore, è prevista la verifica dei requisiti morali e professionali mediante riscontro della veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente all'istanza, presso le banche dati del Casellario Giudiziale, della Prefettura e di altri Enti competenti.

(**) Variazione tipologia e numero carburanti erogati; contemporanea sost. colonnine e serbatoi con variazione del numero delle prime e della capacità dei secondi; sostituzione di distributori a semplice, a doppia con multipla erogazione; sostituzione di uno o più serbatoi o delle colonnine per prodotti già erogati; variazione numero e/o capacità serbatoi; installazione dispositivi self-sevice pre/post pagamento; variazione stoccaggio olii lubrificanti; variazione stoccaggio oli esausti e altri prodotti non destinati alla vendita al pubblico; trasformazione modalità di rifornimento metano.

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione Modulistica		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)		
					tipo	termine							Atto	Modalità	Atto istruttorio
					1	REGOLAMENTO COMUNALE DI IGIENE ALIMENTI ADOZIONE MODIFICA	Servizio Attività Produttive	Resp. Servizio	Consiglio Comunale			N	N	1) Atti istruttori 2) Regolamento	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 2) Il regolamento è pubblicato all'albo pretorio, sul sito web del Comune.
													Parere	AUSL	

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione Modulistica		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)		
					tipo	termine							Atto	Modalità	Atto istruttorio
					2	PRODUZIONE PRIMARIA, TRASPORTO, DISTRIBUZIONE, VENDITA E CESSIONE DI ALIMENTI	SUAP	Resp. Servizio			60 giorni (per controllo)	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.
													Verifica	SERVIZIO EDILIZIA	

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)		
					tipo	termine	S	S					Atto	Modalità	Atto istruttorio
3	DEPOSITO ALL'INGROSSO, TRASFORMAZIONE, PREPARAZIONE E SOMMINISTRAZIONI DI ALIMENTI AVVIO ATTIVITA' MODIFICA LOCALI/PROCESSO PRODUTTIVO	SUAP	Resp. Servizio			60 giorni (per controllo)	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	Reg. CE 852/2004 Regolamento Comunale di ig. DPGR n. 40/R del 1° Agosto 2006	DIA con effetto abilitante differito a 30 gg	Ricorso TAR o P.R	Verifica ispettiva (eventuale)	AUSL
														Verifica	SERVIZIO EDILIZIA
4	AGGIORNAMENTO REGISTRAZIONE STABILIMENTI GIA' REGISTRATI per VARIAZIONE DATI IDENTIFICATIVI CESSIONE O CESSAZIONE ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio		RC	30 giorni (per controllo)	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990	D.P.G.R. n. 40/R; Regolamento CE n. 852/04; Regolamento Comunale Igiene	Comunicazione ad efficacia immediata		Verifica	AUSL

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione Modulistica		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine							Atto	Modalità
					5	AUTORIZZAZIONE STABILIMENTI CHE TRATTANO ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	RR	90 giorni	S	S	1) Atti istruttori 2) Provvedimenti o di riconoscimento
														REGIONE
													Verifica	SERVIZIO EDILIZIA

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	S	S					Atto	Modalità
6	AGGIORNAMENT O RICONOSCIMENT O STABILIMENTI CHE TRATTANO ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE (Per variazione tipologia produttiva, modifiche sostanziali, cambio titolarità)	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	RG	90 giorni (per controllo)	S	S	1) Atti istruttori 2) Variazione/Volutura Provvedimento di riconoscimento	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 2) Il provvedimento è pubblicato all'albo pretorio, sul sito web del Comune e comunicato all'interessato.	Reg. CE 853/2004; Reg. Regionale 40/2006; D.G.R. 15.04.2002, n. 371	Ricorso TAR o P.R	Parere	USL
														REGIONE

* Per tutti i procedimenti ad istanza di parte, laddove prescritto dalla normativa di settore, è prevista la verifica dei requisiti morali e professionali mediante riscontro della veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente all'istanza, presso le banche dati del Casellario Giudiziale, della Prefettura e di altri Enti competenti.

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)		
					tipo	termine	Atto	Modalità						Atto istruttorio	Soggetto	
1	PIANO E REGOLAMENTO COMUNALE PER IL COMMERCIO IN SEDE FISSA	Servizio Attività Produttive	Resp. Servizio	Consiglio Comunale			N	N		1) Atti istruttori 2) Regolamento	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 2) Il regolamento è pubblicato all'albo pretorio, sul sito web del Comune e comunicato alle associazioni di categoria.	D.lgs n. 114/98; LR 28/99; Reg. 4/99;	Ricorso TAR o P.R	SERVIZIO URBANISTICA	POLIZIA MUNICIPALE	Verbale di concertazione ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	Atto	Modalità						Atto istruttorio	Soggetto
2	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	Servizio Attività Produttive	Resp. Servizio	Consiglio Comunale			N	N	1) Atti istruttori 2) Regolamento /Piano	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 2) Il regolamento è pubblicato all'albo pretorio, sul sito web del Comune e comunicato alle associazioni di categoria.	LR. 28/2005		Ricorso TAR o P.R	SERVIZIO URBANISTICA	
													Verbale di concertazione	Associazioni di Categoria	

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)		
					tipo	termine	Atto	Modalità						Atto istruttorio	Soggetto	
3	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI VENDITA DELLA STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA	Servizio Attività Produttive	Resp. Servizio	Consiglio Comunale			N	N		1) Atti istruttori 2) Regolamento /Piano	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 2) Il regolamento è pubblicato all'albo pretorio, sul sito web del Comune e comunicato alle associazioni di categoria.	LR. 28/2005		Ricorso TAR o P.R	SERVIZIO URBANISTICA SERVIZIO PATRIMONIO Verbale di concertazione	Associazioni di categoria

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	Atto	Modalità						Atto istruttorio	Soggetto
4	DISCIPLINA DEGLI ORARI COMMERCIO IN SEDE FISSA E SOMMINISTRAZIONE	Servizio Attività Produttive	Resp. Servizio	Sindaco			N	N		1) Atti istruttori 2) Ordinanza	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'ordinanza è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune, comunicazione alle associazioni di categoria.	D.lg. 114/98 L.R. 28/1999 e Reg. 44/99		Ricorso TAR o P.R	POLIZIA MUNICIPALE
														Verbale di concertazione	Associazioni di categoria
5	DISCIPLINA DELLE APERTURE DOMENICALI E FESTIVE	Servizio Attività Produttive	Resp. Servizio	Sindaco			N	N		1) Atti istruttori 2) Ordinanza	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'ordinanza è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune, comunicazione alle associazioni di categoria.	D.lg. 114/98 L.R. 28/1999 e Reg. 44/99		Ricorso TAR o P.R	Associazioni di categoria

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	Atto	Modalità						Atto istruttorio	Soggetto
6	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA	SERVIZIO ATT. PROD.	Resp. Servizio	Giunta Comunale	L	Entro il 31 dicembre	N	N		1) Atti istruttori 2) Delibera	LR n. 28/2005		Ricorso TAR o P.R	Verbale di concertazione	Associazioni di Categoria

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	Atto	Modalità						Atto istruttorio	Soggetto
7	ESERCIZIO DI VICINATO APERTURA NUOVO ESERCIZIO CONCENTRAZIONI E TRASFERIMENTO DI SEDE AMPLIAMENTO RIDUZIONE SUPERFICIE DI VENDITA VARIAZIONE SETTORE MERCEOLOGICO	SUAP	Resp. Servizio		L	30 giorni	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	D. Lgs. 114/1998	Comunicazione a efficacia differita	Ricorso TAR o P.R	Verifica conformità urbanistica/e edilizia	SERVIZIO EDILIZIA
														Verifica	AUSL

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	Atto	Modalità						Atto istruttorio	Soggetto
8	ESERCIZIO DI VICINATO SUBINGRESSO VARIAZIONI LEGALE RAPPRESENTANT E/ DENOMINAZIONE/ RAGIONE SOCIALE/ AFFIDAMENTO DI REPARTO/CESSA ZIONE ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio		L	30 giorni (per controllo)	N	S		Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	D. Lgs. 114/1998	Comunicazio ne a efficacia immediata		AUSL

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	Atto	Modalità						Atto istruttorio	Soggetto
9	MEDIA STRUTTURA DI VENDITA/ APERTURA TRASFERIMENTO AMPLIAMENTO	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	L	90 giorni	S	S	1) Atti istruttori 2) Autorizzazione	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	D. Lgs. 114/1198; LR n. 28/99; Reg. n. 4/99; DPGR n. 17/R 2004; Regolamento Comunale del commercio in sede fissa; D.C.R. n. 137/99; D.C.R. n. 233/99; (Direttive urbanistica commerciale) DPR n. 37/1998 e DM 16.02.82 (normativa prevenzione incendi per superficie superiore a 400 mq)	SA	Ricorso TAR o P.R	Parere	SERVIZIO URBANISTICA
														Parere	SERVIZIO EDILIZIA

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)			
					tipo	termine							Atto	Modalità	Atto istruttorio	Soggetto
															Parere di conformità/C PI	VV.FF.
													Parere	AUSL		
													Parere di conformità/C PI	VV.FF.		

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
10	GRANDE STRUTTURA DI VENDITA/ CENTRO COMMERCIALE APERTURA TRASFERIMENTO AMPLIAMENTO	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	L	1° termine: 90 giorni per l'istruttoria in sede comunale; 2° termine stabilito dalla Regione per l'istruttoria in ambito regionale; 3° termine: 120 gg dalla 1^ riunione della conferenza regionale convocata dalla Regione;	S	S	1) Atti istruttori 2) Autorizzazione	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	D. Lgs. 114/1198; LR n. 28/99; Reg. n. 4/99; DPGR n. 17/R 2004; Regolamento Comunale del commercio in sede fissa; D.C.R. n. 137/99; D.C.R. n. 233/99; (Direttive urbanistica commerciale) DPR n. 37/1998 e DM 16.02.82 (normativa prevenzione incendi per superficie superiore a 400 mq)	SA In ogni caso il permesso di costruire deve essere rilasciato con atto espresso	Ricorso TAR o P.R	Parere	SERVIZIO URBANISTICA
														Parere	SERVIZIO EDILIZIA
														Parere	POLIZIA MUNICIPALE
														Verbale di concertazione a livello comunale	Associazioni di categoria
														Parere	AUSL (NIP)

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	Atto	Modalità					Atto istruttorio	Soggetto
													Parere di conformità/C PI	VV.FF
													Verbale di concertazione a livello regionale	Provincia Regione
11	MEDIA/GRANDE STRUTTURA DI VENDITA/ CENTRO COMMERCIALE SUBINGRESSO VARIAZIONI LEGALE RAPPRESENT./DE NOMINAZIONE/RAGIONE SOCIALE AFFIDAMENTO DI	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	L	30 giorni (per controllo)	N	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	D. Lgs. 114/1998	Comunicazione ad efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R	AUSL

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	Atto	Modalità					Atto istruttorio	Soggetto
	REPARTO CESSAZIONE ATTIVITA'													VV.FF
12	FORME SPECIALI DI VENDITA AL DETTAGLIO: Spacci interni; apparecchi automatici; vendita per corrispondenza televisione o altri sistemi di comunicazione; vendita presso il domicilio dei consumatori AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	L	30 giorni (per controllo)	N	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	D. Lgs. 114/1198	Comunicazione efficace differita	Ricorso TAR o P.R	

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	Atto	Modalità						Atto istruttorio	Soggetto
13	FORME SPECIALI DI VENDITA AL DETTAGLIO: Spacci interni; apparecchi automatici; vendita per corrispondenza televisione o altri sistemi di comunicazione; vendita presso il domicilio dei consumatori SUBINGRESSO/VARIAZIONI	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	L	30 giorni (per controllo)	N	S		Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	D. Lgs. 114/1998	Comunicazione efficace immediata		
14	PUNTO ESCLUSIVO DI VENDITA STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA NUOVA APERTURA TRASFERIMENTO DI SEDE AMPLIAMENTO	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente			S	S		1) Atti istruttori 2) Autorizzazione	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	L.R. n. 28/2005; d.lgs. n. 171/2001; Programmazione comunale	Ricorso TAR o P.R.	Parere	SERVIZIO EDILIZIA
														Parere	SERVIZIO PATRIMONIO (se su suolo pubblico)

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	Atto	Modalità						Atto istruttorio	Soggetto
														Parere	POLIZIA MUNICIPALE (su suolo pubblico)
15	PUNTO NON ESCLUSIVO DI VENDITA STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA NUOVA APERTURA	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente			N	S	1) Atti istruttori 2) Autorizzazione	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	L.R. n. 28/2005; d.lgs. n. 171/2001; Programmazione comunale		Ricorso TAR o P.R.		

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
16	PUNTO ESCLUSIVO DI VENDITA STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA/PUNTO NON ESCLUSIVO SUBINGRESSO – VARIAZIONI LEGALE RAPPRESENT./DE NOMINAZIONE/RAGIONE SOCIALE AFFIDAMENTO DI REPARTO CESSAZIONE ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio		RC	30 giorni (per controllo)	N	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	L.R. n. 28/2005; d.lgs. n. 171/2000; Programmazione comunale;	Comunicazione ad efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R		

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	Atto	Modalità						Atto istruttorio	Soggetto
17	VENDITA DELLA STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA presso: Sedi di partiti, sindacati, chiese; strutture ricettive; strutture ad accesso regolamentato e riservato; empori polifunzionali; porta a porta ed in forma ambulante da parte degli editori, distributori, edicolanti	SUAP	Resp. Servizio		LR	30 giorni (per controllo)	N	N	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	L.R. n. 28/2005 d.lgs. n. 171/2001 Programmazione comunale; autorizzazione contingentata	Comunicazione ad efficacia immediata			
18	SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA ALIMENTI E BEVANDE AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio		LR	60 giorni (per controllo)	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	L.R. 28/2005 R.D. N. 773/1931 Programmazione comunale	DIA ad efficacia immediata**	Ricorso TAR o P.R.	Nessuno	POLIZIA MUNICIPALE
														Nessuno	AUSL

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	Atto	Modalità						Atto istruttorio	Soggetto
19	SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE MEDIANTE DISTRIBUTORI AUTOMATICI <u>effettuta in modo esclusivo</u> AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio		LR	60 giorni (per controllo)	S	N	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	L.R. 28/2005 R.D. N. 773/1931 Programmazione comunale	DIA ad efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R	Nessuno	POLIZIA MUNICIPALE
														Nessuno	AUSL
20	SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE MEDIANTE DISTRIBUTORI AUTOMATICI <u>effettuta in modo non esclusivo</u> AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio		LR	60 giorni (per controllo)	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	L.R. 28/2005 R.D. N. 773/1931	DIA ad efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R	Nessuno	POLIZIA MUNICIPALE
														Nessuno	AUSL

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)		
					tipo	termine	Atto	Modalità						Atto istruttorio	Soggetto	
21	SOMMINISTRAZIONE NELLA SEDE DI CIRCOLI PRIVATI AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio		LR	60 giorni (per controllo)	S	S		Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	L.R. 28/2005 DPR. 235/2001 R.D. N. 773/1931 Art. 111 TUIR DM 17 dicembre 1992, n. 564	DIA ad efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R	Nessuno	POLIZIA MUNICIPALE
															Nessuno	AUSL
22	SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE SUBINGRESSO VARIAZIONE TITOLARE REQUISITO PROFESSIONALE VARIAZIONE LEGALE RAPPRESENTANTE O RAGIONE SOCIALE	SUAP	Resp. Servizio		RC	30 giorni (per controllo)	S	S		Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	L.R. 28/2005 R.D. N. 773/1931	Comunicazione ad efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R	Nessuno	POLIZIA MUNICIPALE
															Nessuno	AUSL
23	PIANO E REGOLAMENTO COMUNALE per il commercio su	Servizio Attività Produttive	Resp. Servizio	Consiglio Comunale		Termine non previsto	N	N		1) Atti istruttori 2) Regolamento	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge	LR n. 28/2005		Ricorso TAR o P.R	Verbale di concertazione	Associazioni di categoria

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)			
					tipo	termine							Atto	Modalità	Atto istruttorio	Soggetto
	aree pubbliche															
24	CALENDARIO DEI MERCATI ANTICIPATI E POSTICIPATI	Servizio Attività Produttive	Resp. Servizio	Sindaco		Entro il 30 marzo	N	N	1) Atti istruttori 2) Ordinanza	241/1990 2) Il regolamento è pubblicato all'albo pretorio, sul sito web del Comune e comunicato alle associazioni di categoria. 1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'ordinanza è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune, comunicata alle associazioni di categoria e alla Commissione Mercato.	Regolamento Comunale aree pubbliche		Ricorso TAR o P.R.	POLIZIA MUNICIPALE SERVIZIO PATRIMONIO POLIZIA MUNICIPALE Verbale di concertazione Associazioni di Categoria		
25	FIERE PROMOZIONALI E ALTRE MANIFESTAZIONI COMMERCIALI STRAORDINARIE Approvazione e istituzione	Servizio Attività Produttive	Resp. Servizio	Giunta Comunale		Termine non previsto	S	N	1) Atti istruttori 2) Delibera	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) La delibera è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune, comunicata alle associazioni di categoria.	LR n. 28/2005; Regolamento comunale commercio su aree pubbliche.		Ricorso TAR o P.R.	Verbale di concertazione Associazioni di categoria POLIZIA MUNICIPALE CANTIERE COMUNALE		

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	Atto	Modalità						Atto istruttorio	Soggetto
26	COMMERCIO AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente		60 giorni (per controllo)	N	S		Nessuno	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	L.R.T. 28/2005 se relativa al settore alimentare anche: Reg. CE n. 852/2004; l. n. 283/1962; DPR n. 327/80; DPGR n. 40/r del 2006	DIA ad efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R	AUSL (Se trattasi di attività relativa al settore alimentare)
27	COMMERCIO AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO IN CONCESSIONE DECENNALE AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente			S	S	Determinazione e approvazione bando	Pubblicazione sul B.U.R.T. / Albo Comunale / Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	LR 28/2005 Piano Comunale Se relativa al settore alimentare anche : Reg. CE n. 852/2004 ; l. n. 283/1962 ; DPR n. 327/80 ; DPGR n. 40/r del 2006		Ricorso TAR o P.R	Pubblicazione bando	REGIONE (BURT)
									Determinazione e approvazione graduatoria provvisoria	Pubblicazione all'Albo comunale e comunicazione ai partecipanti				Ricorso in opposizione	

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
									Determinazioni e approvazione graduatoria definitiva	Pubblicazione all'Albo comunale e comunicazione ai partecipanti			Ricorso TAR o P.R.		
									Autorizzazione contestuale concessione	Pubblicazione all'Albo comunale e comunicazione ai partecipanti			Ricorso TAR o P.R.		
28	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO TEMPORANEO IN FIERE PROMOZIONALI E MANIFESTAZIONI COMMERCIALI A CARATTERE STRAORDINARIO	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente			S	S	Determinazioni e approvazione bando	Pubblicazione all'Albo Comunale / Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	LR 28/2005 Piano Comunale Se relativa al settore alimentare anche: Reg. CE n. 852/2004; l. n. 283/1962; DPR n. 327/80; DPGR n. 40/r del 2006		Ricorso TAR o P.R.		
									Determinazioni e approvazione graduatoria definitiva	Pubblicazione all'Albo comunale e comunicazione ai partecipanti					

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	Atto	Modalità						Atto istruttorio	Soggetto
										Autorizzazione e contestuale concessione temporanea	Pubblicazione all'Albo comunale e notifica agli interessati				
29	COMMERCIO AREE PUBBLICHE ITINERANTE E SU POSTEGGIO SUBINGRESSO/ARIAZIONE LEGALE RAPPRESENTANTE/RAGIONE SOCIALE/CESSAZIONE ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio			30 giorni (per controllo)	N	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	LR 28/2005 Piano Comunale Se relativa al settore alimentare anche : Reg. CE n. 852/2004 ; l. n. 283/1962 ; DPR n. 327/80 ; DPGR n. 40/r del 2006	Comunicazione ad efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R	POLIZIA MUNICIPALE	AUSL Se relativa al settore alimentare

(*) Per tutti i procedimenti ad istanza di parte, laddove prescritto dalla normativa di settore, è prevista la verifica dei requisiti morali e professionali mediante riscontro della veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente all'istanza, presso le banche dati del Casellario Giudiziale, della Prefettura e di altri Enti competenti.

(**) La DIA deve essere presentata 30 giorni prima nel caso in cui si preveda attività di preparazione e somministrazione di alimenti e bevande; I DIA ha efficacia immediata nel caso in cui sia prevista attività di sola somministrazione senza preparazione.

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - Aziende agricole

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
1	VENDITA DIRETTA PRODOTTI AGRICOLI Produttori non iscritti al registro imprese AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio			60 giorni (per controllo)	N	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	L.n. 59/1963; l.n. 77/97; Reg. CE n. 852/94 ; Reg. Comunale igiene alimenti ; DPGR n. 40/R del 2006	DIA ad efficacia differita	Ricorso TAR o P.R	Nessuno	AUSL
2	VENDITA DIRETTA PRODOTTI AGRICOLI Produttori iscritti al registro imprese PER AVVIO ATTIVITA' IN: LOCALI APERTI AL PUBBLICO; SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente Settore 4		30 giorni	N	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	D. Lgs. 228/2001; L.n. 59/1963; l.n. 77/97; Reg. CE n. 852/94 ; Reg. Comunale igiene alimenti ; DPGR n. 40/R del 2006	Comunicazione a efficacia differita	Ricorso TAR o P.R	Nessuno	AUSL

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - Aziende agricole

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
3	VENDITA DIRETTA PRODOTTI AGRICOLI MEDIANTE POSTEGGIO AREE PUBBLICHE Produttori iscritti al registro imprese/non iscritti	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente		30 gg. per la comunicazione e di avvio; la concessione del posteggio è rilasciata nel termine previsto dal bando.	N	S	1) Atti istruttori 2) Concessione posteggio	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990; 2) Notifica all'interessato per la concessione del posteggio;	I. n. 59/63; D. Lgs. 228/200; D.lgs. 114/98; Regolamento comunale commercio aree pubbliche	Comunicazione a efficacia differita	Ricorso TAR o P.R	Nessuno	AUSL
4	MERCATI AGRICOLI DI VENDITA DIRETTA Autorizzazione e all'apertura	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente		60 giorni	S	N	1) Atti istruttori 2) Autorizzazioni	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990; 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	I. 296/2006 ART. 1 C. 1065 E d.m. 20.11.2007	SA	Ricorso TAR o P.R	Controllo	AUSL
5	ALLEVAMENTO DI ANIMALI STALLE DI SOSTA	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente		60 giorni (per controllo)	S	N	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	D.P.R. 320/1954 (regolamento di polizia veterinaria)	DIA ad efficacia differita		Parere	AUSL

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - Aziende agricole

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto

* Per tutti i procedimenti ad istanza di parte, laddove prescritto dalla normativa di settore, è prevista la verifica dei requisiti morali e professionali mediante riscontro della veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente all'istanza, presso le banche dati del Casellario Giudiziale, della Prefettura e di altri Enti competenti.

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)		
					tipo	termine	Atto	Modalità					Atto istruttorio	Soggetto	
1	PANIFICIO AVVIO ATTIVITA' TRASFERIMENTO – SUBINGRESSO – VARIAZIONI	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per controllo)	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	Legge 248/2006 Regolamento Comunale di Igiene Regolamento UE 852/2004 Regolamento UE 852/2004 DPGR n. 40/R 2006	DIA con effetto abilitante differito a 30 gg	Ricorso TAR o P.R	Verifica	SERVIZIO EDILIZIA
													Verifica	AUSL	
2	ATTIVITA' ACCONCIATORE AVVIO ATTIVITA' TRASFERIMENTO SUBINGRESSO VARIAZIONI	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per controllo)	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	L. 161/63; L. 174/2005; L. 40/2007; Regolamento comunale delle attività di acconciatore ed estetista	DIA con effetto abilitante differito a 30 gg	Ricorso TAR o P.R	Verifica	SERVIZIO EDILIZIA
													Verifica	AUSL	

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)		
					tipo	termine	S	S					Atto	Modalità	Atto istruttorio
3	ATTIVITA' DI: ESTETICA TATUAGGIO PEARCING AVVIO ATTIVITA' TRASFERIMENTO MODIFICHE LOCALI	SUAP	Resp. Servizio		LR	30 giorni (per controllo)	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	L.R. n. 28/2004; DPGR n. 47/R del 7.10.2007; L. n. 248/2006; Regolamento comunale delle attività di acconciatore ed estetista	DIA con efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R.	Verifica	SERVIZIO EDILIZIA
													Verifica	AUSL	
4	ATTIVITA' PEARCING PADIGLIONE AURICOLARE AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio		LR	30 giorni	N	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	L.R. n. 28/2004; DPGR n. 47/R del 7.10.2007; L. n. 248/2006; Regolamento comunale delle attività di acconciatore ed estetista	Comunicazione ad efficacia differita	Ricorso TAR o P.R.	Verifica	AUSL

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
<p>* Per tutti i procedimenti ad istanza di parte, laddove prescritto dalla normativa di settore, è prevista la verifica dei requisiti morali e professionali mediante riscontro della veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente all'istanza, presso le banche dati del Casellario Giudiziale, della Prefettura e di altri Enti competenti.</p>															

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
1	STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE: Albergo - Residenza turistica alberghiera - Campeggio - Villaggio turistico - Area di sosta - Parco Vacanze AVVIO ATTIVITA' (nuova apertura, ampliamento attività, trasferimento)	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per controllo)	S	S	Atti istruttori	Atti istruttori accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990	L.R.T. 42/2000; DPGR 23.04.01 n. 18/R; R.D. N. 773/1931; Reg. CE n. 852/2004; Reg. Comunale Igiene Alimenti; DPGR n.40/R 2006 se viene effettuata attività di somministrazione; Decreto Ministeriale 06/10/2003; Decreto Ministeriale 09/04/1994	DIA efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R	Verifica	USL
															PROVINCIA
														Verifica	SERVIZIO EDILIZIA

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
2	STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE: Albergo - Residenza turistico alberghiera - Campeggio - Villaggio turistico - Area di sosta - Parco Vacanze SUBINGRESSO E CESSAZIONE ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per controllo)	N	S	Atti istruttori	Atti istruttori accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990	L.R.T. 42/2000; DPGR 23.04.01 n. 18/R; R.D. N. 773/1931; Reg. CE n. 852/2004; Reg. Comunale Igiene Alimenti; DPGR n.40/R 2006 se viene effettuata attività di somministrazione; Decreto Ministeriale 06/10/2003; Decreto Ministeriale 09/04/1994	DIA efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R	Verifica	USL
															PROVINCIA

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
3	STRUTTURE RICETTIVE EXTRALBERGHIERE PER L'OSPITALITÀ COLLETTIVA: Case per ferie - Ostelli per la Gioventù - Bivacchi fissi - Rifugi escursionistici AVVIO ATTIVITA' (nuova apertura, ampliamento attività)	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per controllo)	S	S	Atti istruttori	Atti istruttori accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990	L.R.T. 42/2000; DPGR 23.04.01 n. 18/R; R.D. N. 773/1931; Reg. CE n. 852/2004; Reg. Comunale Igiene Alimenti; DPGR n.40/R 2006 se viene effettuata attività di somministrazione; Decreto Ministeriale 06/10/2003; Decreto Ministeriale 09/04/1994	DIA efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R	Verifica	USL
														Verifica	PROVINCIA
														Verifica	SERVIZIO EDILIZIA

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
4	STRUTTURE RICETTIVE EXTRALBERGHIERE PER L'OSPITALITÀ COLLETTIVA: Case per ferie - Ostelli per la Gioventù - Bivacchi fissi - Rifugi escursionistici SUBINGRESSO - CESSAZIONE ATTIVITÀ	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per controllo)	N	S	Atti istruttori	Atti istruttori accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990	L.R.T. 42/2000; DPGR 23.04.01 n. 18/R; R.D. N. 773/1931; Reg. CE n. 852/2004; Reg. Comunale Igiene Alimenti; DPGR n.40/R 2006 se viene effettuata attività di somministrazione; Decreto Ministeriale 06/10/2003; Decreto Ministeriale 09/04/1994	DIA efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R	Verifica	USL
															PROVINCIA

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
5	STRUTTURE RICETTIVE EXTRALBERGHIERE CON CARATTERISTICHE DI CIVILE ABITAZIONE: Affittacamere professionale - Affittacamere non professionale - Case e appartamenti per vacanze - Residenze d'epoca - Residence AVVIO ATTIVITA' (nuova apertura, ampliamento attività)	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per controllo)	S	S	Atti istruttori	Atti istruttori accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990	L.R.T. 42/2000; DPGR 23.04.01 n. 18/R; R.D. N. 773/1931; Reg. CE n. 852/2004; Reg. Comunale Igiene Alimenti; DPGR n.40/R 2006 se viene effettuata attività di somministrazione; Decreto Ministeriale 06/10/2003; Decreto Ministeriale 09/04/1994	DIA efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R	Verifica	USL
															PROVINCIA
														Verifica	SERVIZIO EDILIZIA

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
6	STRUTTURE RICETTIVE EXTRALBERGHIERE CON CARATTERISTICHE DI CIVILE ABITAZIONE: Affittacamere professionale - Affittacamere non professionale - Case e appartamenti per vacanze - Residenze d'epoca - Residence SUBINGRESSO SENZA MODIFICHE - CESSAZIONE ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per controllo)	N	S	Atti istruttori	Atti istruttori accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990	L.R.T. 42/2000; DPGR 23.04.01 n. 18/R; R.D. N. 773/1931; Reg. CE n. 852/2004; Reg. Comunale Igiene Alimenti; DPGR n.40/R 2006 se viene effettuata attività di somministrazione; Decreto Ministeriale 06/10/2003; Decreto Ministeriale 09/04/1994	DIA efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R	Verifica	USL
															PROVINCIA
														Verifica	SERVIZIO EDILIZIA

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
7	STABILIMENTI BALNEARI (marittimi, lacuali, fluviali) AVVIO ATTIVITA' (nuova apertura, ampliamento attività)	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per controllo)	S	S	Atti istruttori	Atti istruttori accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990	L.R.T. 42/2000; DPGR 23.04.01 n. 18/R; R.D. N. 773/1931; Reg. CE n. 852/2004; Reg. Comunale Igiene Alimenti; DPGR n.40/R 2006 se viene effettuata attività di somministrazione	DIA efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R	Verifica	USL
															PROVINCIA
														Verifica	SERVIZIO EDILIZIA/URBANISTICA
8	PROFESSIONI DEL TURISMO Guida turistica - Accompagnatore turistico - Guida Ambientale	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per controllo)	S	S	1) Atti istruttori 2) Tessera riconoscimento	Atti istruttori accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 2) notifica all'interessato	L.R.T. 42/2000; DPGR 23.04.01 n. 18/R; R.D. N. 773/1931;	DIA efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R		

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
9	ATTIVITA' AGRITURISTICHE AVVIO ATTIVITA' - MODIFICHE	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente		90 giorni	S	S	1) Atti istruttori 2) Autorizzazioni e	1) Atti istruttori accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	L.R.T. 30/2003 - D.P.G.R. n. 46/R del 2004 (Reg. di attuazione) - DPR n. 447/98	SA	Ricorso TAR o P.R.	parere	SERVIZIO EDILIZIA
														parere	AUSL
														parere	CIRCONDA RIO E.V.

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
					10	ATTIVITA' AGRITURISTICHE VARIAZIONI PER TRASFERIMENTO AZIENDA AGRICOLA senza modifiche dell'attività			SUAP	Resp. Servizio				Dirigente	

* Per tutti i procedimenti ad istanza di parte, laddove prescritto dalla normativa di settore, è prevista la verifica dei requisiti morali e professionali mediante riscontro della veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente all'istanza, presso le banche dati del Casellario Giudiziale, della Prefettura e di altri Enti competenti.

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)		
					tipo	termine		Modulistica					Atto	Modalità	Atto istruttorio
1	AGENZIA D'AFFARI AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per controllo)	N	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	R.D. N. 773/1931; R.D. 635/40; d.lgs. n. 112/98; DPR n. 311/2001	D.I.A. con effetto abilitante differito a 30 gg	Ricorso TAR o P.R		QUESTURA
2	COMMERCIO DI COSE ANTICHE E USATE AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per controllo)	N	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	R.D. N. 773/1931; R.D. 635/40; d.lgs. n. 112/98; DPR n. 311/2001	D.I.A. con effetto abilitante differito a 30 gg	Ricorso TAR o P.R	Verifica	POLIZIA MUNICIPALE
3	COMMERCIO DI COSE ANTICHE E USATE rientranti nelle categorie di cui alla lett. A allegato A del Codice Beni Culturali	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per controllo)	N	N	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	R.D. N. 773/1931; R.D. 635/40; d.lgs. n. 112/98; DPR n. 311/200; D.lgs. n. 42/2004; DPGR 633/72; d.lgs. 114/98	D.I.A. con effetto abilitante differito a 30 gg	Ricorso TAR o P.R	Verifica	SERVIZIO EDILIZIA
															SOVRINTENDENZA
															REGIONE

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)		
					tipo	termine	S	S					Atto	Modalità	Atto istruttorio
4	INSTALLAZIONE GIOCHI LEICITI IN ESERCIZI COMMERCIALI E CIRCOLI PRIVATI AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per controllo)	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	R.D. N. 773/1931; L.447/1995; D.P.C.M. 215/99; L. 266/2005; L. 296/2006 D.M. 27/10/2003; D.M. 27.01.2007	D.I.A. con effetto abilitante differito a 30 gg	Ricorso TAR o P.R	Verifica	POLIZIA MUNICIPALE
5	SALA GIOCHI AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per controllo)	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	R.D. N. 773/1931; L.447/1995; D.P.C.M. 215/99; L.388/2002; L.289/2002; L.350/2003; L.311/2004; L.266/2005; L.296/2006; D.Dirett.27.10.2003; D.M. 27.01.2007; D.Dirett.18.01.2007	D.I.A. con effetto abilitante differito a 30 gg	Ricorso TAR o P.R	Verifica conformità urbanistica/edilizia	SERVIZIO EDILIZIA
														Verifica	POLIZIA MUNICIPALE
														Verifica relazione previsionale impatto acustico	ARPAT

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione Modulistica		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)		
					tipo	termine							Atto	Modalità	Atto istruttorio
6	ATTIVITA' DI RIMESSA DI VEICOLI	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per controllo)	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	R.D. N. 773/1931; D.P.R. 480/2001	D.I.A. con effetto abilitante differito a 30 gg	Ricorso TAR o P.R	Verifica conformità urbanistica/edilizia	Servizio Edilizia
							S**	S							
7	NOLEGGIO SENZA CONDUCENTE	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	L	60 giorni (per controllo)	N	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990	R.D. N. 773/1931; D.P.R. 481/2001	D.I.A. con effetto abilitante differito a 30 gg	Ricorso TAR o P.R		

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione Modulistica		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	Atto	Modalità					Atto istruttorio	Soggetto
8	NOLEGGIO CON CONDUCENTE AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente Settore 4			N	S	1) Atti istruttori 2) Autorizzazioni e 1) Atti istruttori accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990; 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	D.M. del 20.12.91 n. 448; L. n. 21/92; D. Lgs. n. 285/92; D.M. del 20.4.93; LR 6.9.93 n. 67; Delib. Reg. del 1.3.95 n. 131; Regolamento comunale;		Ricorso TAR o P.R		
9	AUTORIZZAZIONE TAXI	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente Settore 4			N	S	1) Atti istruttori 2) Autorizzazioni e 1) Atti istruttori accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990; 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	D.M. del 20.12.91 n. 448; L. n. 21/92; D. Lgs. n. 285/92; D.M. del 20.4.93; LR 6.9.93 n. 67; Delib. Reg. del 1.3.95 n. 131; Regolamento comunale;		Ricorso TAR o P.R		

* Per tutti i procedimenti ad istanza di parte, laddove prescritto dalla normativa di settore, è prevista la verifica dei requisiti morali e professionali mediante riscontro della veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente all'istanza, presso le banche dati del Casellario Giudiziale, della Prefettura e di altri Enti competenti.

** Per le rimesse con un numero di veicoli superiori a 9 posti occorre preventivamente conseguire il parere favorevole di conformità antincendio (si rinvia pertanto al procedimento n. 6 Industria e artigianato)

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
					1	PROPOSTA DI REVISIONE DELLA PIANTA ORGANICA DELLE FARMACIE PER LA REGIONE			Servizio Attività Produttive	Resp. Servizio				Consiglio Comunale	
													Parere	AUSL	

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	N	Modulistica	Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
2	ASSUNZIONE IN GESTIONE PUBBLICA SEDE FARMACEUTICA NUOVA ISTITUZIONE	Servizio Attività Produttive	Resp. Servizio	Giunta Comunale	LR	60 giorni	N	N	1) Atti istruttori 2) Deliberazione	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) La deliberazione comunale è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune.	L.R. 16/2000		Ricorso TAR o P.R.		

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	Modulistica						Atto istruttorio	Soggetto
3	AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA DI FARMACIE: DI NUOVA ISTITUZIONE, DA TRASFERIRE PER DECENTRAMENTO O DI SUCCURSALI	Servizio Attività Produttive	Resp. Servizio	Dirigente	LR	30 giorni	S	S	1) Atti istruttori 2) Autorizzazione	L.R. 16/2000		Ricorso TAR o P.R.	Parere e ispezione preventiva	AUSL

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
4	AUTORIZZAZIONE PER TRASFERIMENTO DELLE FARMACIE NELLA PROPRIA SEDE DI PERTINENZA O PER TRASFERIMENTO DI TITOLARITA'	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente			S	S	1) Atti istruttori 2) Autorizzazione	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	R.D. 1265/1934; l. n. 475/1968; l. n. 362/91; LR n. 16/2000		Ricorso TAR o P.R.	Parere	SERVIZIO EDILIZIA/URBANISTICA
														Parere	AUSL
														Parere	COMMISSIONE DI VIGILANZA SETTORE FARMACEUTICO (AUSL)

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
5	DISCIPLINA DEGLI ORARI, DEI TURNI DI SERVIZIO E DELLE FERIE ANNUALI DELLE FARMACIE	Servizio Attività Produttive	Resp. Servizio	Sindaco			N	N	1) atti istruttori 2) Ordinanza	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'ordinanza è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune.	LR n. 16/2000		Ricorso TAR o P.R.	Parere	Org. Sindacali
														Parere	Ordine professionale
														Parere	AUSL

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	S	S	Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
6	Autorizzazione STRUTTURE SANITARIE PRIVATE che gestiscono: AMBULATORI MONO e POLISPECIALISTICI; GABINETTI DI ANALISI PER IL PUBBLICO A SCOPO DI ACCERTAMENTO DIAGNOSTICO PRESID DI CURE FISICHE IN GENERE; GABINETTI DI RADIOTERAPI; PRESID DI RICOVERO; CENTRI DI RIABILITAZIONE (AMBULATORIALI E DI RICOVERO); STRUTTURE CHE GESISCONO: prestazioni di assistenza specialistica amb. e territoriale; prestaz. ass. ospedaliera per acuti a ciclo continuativo diurno; prestaz. di ricovero in fase post-acuta a ciclo cont. e diurno. Apertura ed esercizio; Ampliamento, riduzione e trasformazione attività; ampliamento e riduzione dei locali e trasformazioni interne se ed in quanto	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	LR	6 mesi	S	S	1) atti istruttori 2) Autorizzazione	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	L.R.T. 8/1999; D.C.R. n. 221/99; DCR n. 242/2000 ; DCR n. 188/2001 ; DCR n. 193/2003 ; DCR n. 70/2005 ; DCR n. 18/2006 ; DGR n. 944/99 e succ. modifiche	Ricorso TAR o P.R	Parere	USL;	
													Parere	ORDINE DEI MEDICI per la pubblicità sanitaria	

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
						incidono sulla conformità della struttura ai requisiti previsti dal DPR 14/01/1997; trasferimento in altra sede.									

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	S	S	Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
7	Autorizzazione STUDI ODONTOIATRICI, MEDICI E DI ALTRE PROFESSIONI SANITARIE ATTREZZATI PER PRESTAZIONI CHIRURGIA AMBULATORIALE, PROCEDURE DIAGNOSTICHE E TERAPEUTICHE DI PARTICOLARE COMPLESSITA': Apertura ed esercizio; Ampliamento, riduzione e trasformazione attività; ampliamento e riduzione dei locali e trasformazioni interne se ed in quanto incidono sulla conformità della struttura ai requisiti previsti dal DPR 14/01/1997; trasferimento in altra sede.	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	LR	6 mesi	S	S	1) atti istruttori 2) Autorizzazione	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	L.R.T. 8/1999 e successive modifiche; D.C.R. n.237/2003; D.G.R. n. 243/2000; D.G.R. n. 849/2000; D.G.R. n.260/2004; D.G.R. n. 463/2004	Ricorso TAR o P.R.	Parere	USL;	
													Parere (per la pubblicità sanitaria)	ORDINE DEI MEDICI	

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine	S	N	Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
														Parere di conformità/CPI (se ne ricorrono i presupposti)	VV.FF.
8	STUDI PROFESSIONALI MEDICI E ODONTOIATRICI CHE EROGANO PRESTAZIONI A BASSA INVASIVITA' Apertura ed esercizio; Ampliamento, riduzione e trasformazione attività; ampliamento e riduzione dei locali e trasformazioni interne se ed in quanto incidono sulla conformità della struttura ai requisiti previsti dal DPR 14/01/1997; trasferimento in altra sede.	SUAP	Resp. Servizio		LR	30 giorni	S	N	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	LR n. 8/1999 come modificata con LR n. 56/2007 e relativo regolamento di attuazione (in corso di emanazione)	DIA ad efficacia differita	Ricorso TAR o P.R	Verifica conformità urbanistica ed edilizia	SERVIZIO EDILIZIA/URBANISTICA

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)		
					tipo	termine	S	S					Atto	Modalità	Atto istruttorio
9	DISTRIBUZIONE ALL'INGROSSO DI MEDICINALI PER USO UMANO E DI MEDICINALI VETERINARI AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	L	90 giorni	S	S	1) Atti istruttori 2) Autorizzazione	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	D.Lgs n. 219/2006; LR. N. 16/2000	Ricorso TAR o P.R.	Parere	SERVIZIO EDILIZIA/URBANISTICA	
													Parere	AUSL	
10	STRUTTURE VETERINARIE Apertura ed esercizio	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	RC	90 giorni	S	S	1) Atti istruttori 2) Autorizzazione	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	L.R.T. 16/2000; D.G.R. 625/2005	Ricorso TAR o P.R.	Parere	AUSL	

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
					11	RILASCIO E REVISIONE DELLE PATENTI DI ABILITAZIONE PER UTILIZZAZIONE DI GAS TOSSICI, LA LORO CUSTODIA E CONSERVAZIONE IN MAGAZZINI E DEPOSITI			SUAP	Resp. Servizio				Dirigente	RC

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione Modulistica		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)		
					tipo	termine							Atto istruttorio	Soggetto	
1	NIDO DI INFANZIA AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	RC	90 giorni	S	S	1) Atti istruttori 2) Autorizzazioni e	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	LR n. 32/2002; DPGR n. 47/R 2003; Regolamento Comunale Servizi educativi prima infanzia		Ricorso TAR o P.R.	Parere	Commissione zonale per istruttoria tecnica composta da: Comune; USL;
2	CENTRO GIOCO EDUCATIVO AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	RC	90 gg	S	S	1) Atti istruttori 2) Autorizzazioni e	1) Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. 2) L'autorizzazione è pubblicata all'albo pretorio, sul sito web del Comune e notificata all'interessato.	LR n. 32/2002; DPGR n. 47/R 2003; Regolamento Comunale Servizi educativi prima infanzia		Ricorso TAR o P.R.	Parere	Commissione zonale per istruttoria tecnica composta da: Comune; USL;

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione Modulistica		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine			Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
					3	CENTRO DEI BAMBINI E DEI GENITORI AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio	Dirigente	RC				90 giorni	S

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione		Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonchè strutture interne coinvolte (*)		
					tipo	termine	S	S					Atto	Modalità	Atto istruttorio
4	ATTIVITA' MOTORIO RICREATIVE AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per attività di controllo)	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	LR n. 72/2000; DPGR n. 7/R 13.02.2007; R.D. N. 773/1931	DIA ad efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R.	Verifica	SERVIZIO EDILIZIA
														Verifica	AUSL
5	ATTIVITA' SPORTIVE AVVIO ATTIVITA'	SUAP	Resp. Servizio		L	60 giorni (per attività di controllo)	S	S	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990.	LR n. 72/2000; DPGR n. 7/R 13.02.2007; R.D. N. 773/1931; Normativa CONI (Del. G.E. n. 851/1999) e della singole Federazioni	DIA ad efficacia immediata	Ricorso TAR o P.R.	Verifica	SERVIZIO EDILIZIA
														Verifica	AUSL

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, Accesso agli Atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività del Silenzio Assenso, Silenzio rifiuto o D.I.A.	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte (*)	
					tipo	termine		Atto	Modalità				Atto istruttorio	Soggetto
<p>* Per tutti i procedimenti ad istanza di parte, laddove prescritto dalla normativa di settore, è prevista la verifica dei requisiti morali e professionali mediante riscontro della veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente all'istanza, presso le banche dati del Casellario Giudiziale, della Prefettura e di altri Enti competenti.</p>														

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - Ufficio ambiente e SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto				atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine									
1	Assegnazione contributi straordinari ad associazioni ambientaliste di volontariato	Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	Dirigente Servizio Ambiente	R	90 gg	S	N	Atti istruttori Determina Dirigenziale	Accessibili a chiunque ne abbia interesse nei tempi e modi previsti dalla L. 241/90. Pubblicata all'Albo Pretorio e su Internet	L.R. 36/90 Regolamento comunale	N			
2	Rilascio o rinnovo abilitazione alla vendita di prodotto fito sanitari	Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	Dirigente Servizio Ambiente	R	30 gg	S	S	Atti istruttori Provvedimento Dirigenziale di Abilitazione	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei tempi e modi previsti dalla L. 241/90. Il provvedimento di abilitazione è rilasciato	DPR 290/2001	N	N		
3	Rilascio o rinnovo patente di abilitazione utilizzo gas tossici	Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	Dirigente Servizio Ambiente	L	90 gg	S	S	Atti istruttori Patente	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei tempi e modi previsti dalla L. 241/90. La patente è rilasciata	RD 147/34 LR 16/2000	N	N	Atto idoneità esame della commissione	USL
4	Rilascio autorizzazione allo scarico fuori fognatura (civili)	Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	Dirigente Servizio Ambiente	L	60 gg	S	S	Atti istruttori Autorizzazione Dirigenziale	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei tempi e modi previsti dalla L. 241/90. L'autorizzazione è	Parte III D.Lgs 152/06, D.Lgs. 4/08, LR 20/06 e DPGRT 28R/03; DLgs 195/2005	SR	TAR	Eventuale parere ARPAT	ARPAT
5	Ordinanze in materia Ambientale	Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	Dirigente Servizio Ambiente	R	90 gg	N	S	Atti istruttori Ordinanza	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse, ai sensi del D.Lgs.195/2005 L'ordinanza è notificata all'interessato e pubblicata all'Albo Pretorio e su Internet	Dipende dalla materia oggetto dell'esposto	N	S	Rapporto dell'organo di controllo	ASL, PM, ARPAT ect

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - Ufficio ambiente e SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto				atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine									
6	Verifica caldaie (presenza di irregolarità) * Per Comuni sopra i 40.000 abitanti	Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	Dirigente Servizio Ambiente	L	90 gg	S	N	Atti istruttori Ordinanza	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei tempi e modi previsti dalla L. 241/90. L'ordinanza è notificata all'interessato e pubblicata all'Albo	L. 10/91; D.P.R. 412/93; D.P.R. 551/99; D.Lgs. 192/05; D.Lgs. 311/06	N	N	Rapporto stato caldaia	Azienda convenzionata
7	Procedura di verifica impatto ambientale (screening) dei progetti ricompresi nelle tipologie di cui agli Allegati A3 e B3 della L.R. 79/98 che ricadano interamente nell'ambito del territorio del Comune	Servizio VIA	Responsabile Servizio VIA	Dirigente Servizio VIA	L	60 gg	S	N	Atti istruttori Determina Dirigenziale	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei tempi e modi previsti dalla L. 241/90. La determina dirigenziale è comunicata all'interessato e pubblicata all'Albo Pretorio e su Internet	D.Lgs n. 4/08, L.R. 79/98	SA	TAR	Conferenza dei Servizi	Servizio Ambiente, Servizio Urbanistica, ASL, ARPAT, Provincia
8	Procedura per la fase preliminare (scoping) dei progetti ricompresi nelle tipologie di cui agli Allegati A3 e B3 della L.R. 79/98 che ricadano interamente nell'ambito del territorio del Comune	Servizio VIA	Responsabile Servizio VIA	Dirigente Servizio VIA	L	60 gg	S	N	Atti istruttori Determina Dirigenziale	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei tempi e modi previsti dalla L. 241/90. La determina dirigenziale è comunicata all'interessato e pubblicata all'Albo Pretorio e su Internet	D.Lgs n. 4/08, L.R. 79/99	SA	TAR	Conferenza dei Servizi	Servizio Ambiente, Servizio Urbanistica, ASL, ARPAT, Provincia

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - Ufficio ambiente e SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto				atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine									
9	Procedura di valutazione impatto ambientale dei progetti ricompresi nelle tipologie di cui agli Allegati A3 e B3 della L.R. 79/98 che ricadano interamente nell'ambito del territorio del Comune	Servizio VIA	Responsabile Servizio VIA	Dirigente Servizio VIA	L	210 gg	S	N	Atti istruttori Determina Dirigenziale	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei tempi e modi previsti dalla L. 241/90. La determina dirigenziale è comunicata all'interessato e pubblicata all'Albo Pretorio e su Internet	D.Lgs n. 4/08, L.R. 79/100	N	TAR	Conferenza dei Servizi	Servizio Ambiente, Servizio Urbanistica, ASL, ARPAT, Provincia
10a	Procedura ordinaria di bonifica	Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	Dirigente Servizio Ambiente	L	18 mesi	S	N	Atti istruttori Determina Dirigenziale	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei tempi e modi previsti dalla L. 241/90. La determina dirigenziale è comunicata all'interessato e pubblicata all'Albo	Parte IV D.Lgs 152/06, D.M. 471/99, L.R. 25/98, D.P.G.R.T. 14R/04	N	TAR	Conferenza dei Servizi	Servizio Ambiente, Servizio Urbanistica, ASL, ARPAT, Provincia
10b	Procedura semplificata di bonifica	Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	Dirigente Servizio Ambiente	L	12 mesi	S	N	Atti istruttori Determina Dirigenziale	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei tempi e modi previsti dalla L. 241/90. La determina dirigenziale è comunicata all'interessato e pubblicata all'Albo	Parte IV D.Lgs 152/06, D.M. 471/99, L.R. 25/98, D.P.G.R.T. 14R/05	N	TAR	Conferenza dei Servizi	Servizio Ambiente, Servizio Urbanistica, ASL, ARPAT, Provincia

Censimento dei procedimenti - Servizio 3/3 - Ufficio ambiente e SUAP

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto				atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine									
11a	Deroga semplificata ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee di cui al punto 3.2 della parte III D.C.R. n. 77/2000	Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	Dirigente Servizio Ambiente	L	90 gg	S	N	Atti istruttori Autorizzazione	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei tempi e modi previsti dalla L. 241/90. L'autorizzazione è rilasciata all'interessato	L. n. 447/95; D.P.C.M. 14/11/97 L.R. N. 89/98 ; D.C.R. n. 77 /00	N	TAR		
11b	Deroga non semplificata ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee di cui al punto 3.3 Parte III D.C.R. n. 77/2000	Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	Dirigente Servizio Ambiente	L	90 gg	S	N	Atti istruttori Autorizzazione	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque ne abbia interesse nei tempi e modi previsti dalla L. 241/90. L'autorizzazione è	L. n. 447/95; D.P.C.M. 14/11/97 L.R. N. 89/98 ; D.C.R. n. 77 /01	N	TAR	Parere della competente ASL	Asl

Censimento dei procedimenti - Polizia Municipale

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte		
					previsto	tipo		termine	atto				modalità	atto istruttorio	soggetto
1	Procedimento sanzionatorio - Codice della Strada	Servizio Sanzioni Amministrative e segnaletica	Funzionario di Vigilanza	verbalizzante	L	150 (termini e per la notifica dell'atto)	N	S	Eventuali atti istruttori Verbale	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241\1990. Il verbale è notificato al destinatario	Codice della Strada		Ricorso amministrativo al Prefetto; ricorso giurisdizionale al giudice di pace		
2a	Procedimenti sanzionatori - regolamenti comunali	Servizio Sanzioni Amministrative e segnaletica	Funzionario di Vigilanza	verbalizzante	L	90	N	S	Eventuali atti istruttori Verbale	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241\1990. Il verbale è notificato al destinatario	D.Lg.vo 267/00; Regolamenti comunali contenenti sanzioni e disciplina sanzioni comunali		Ricorso amministrativo ex art. 18 L.689/81.		
2b	Procedimenti sanzionatori - ordinanze del Sindaco	Servizio Sanzioni Amministrative e segnaletica	Funzionario di Vigilanza	verbalizzante	L	90	N	S	Eventuali atti istruttori Verbale	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241\1990. Il verbale è notificato al destinatario	D.Lg.vo 267/00; Regolamenti comunali contenenti sanzioni e disciplina sanzioni comunali		Ricorso amministrativo ex art. 18 L.689/81.		
2c	Procedimenti sanzionatori - altre leggi	Servizio Sanzioni Amministrative e segnaletica	Funzionario di Vigilanza	Verbalizzante	L	90	N	S	Eventuali atti istruttori Verbale	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241\1990. Il verbale è notificato al destinatario	Leggi varie		Ricorso amministrativo ex art. 18 L.689/81.		
3	Definizione ricorso amministrativo relativo a sanzioni in regolamenti comunali o altre leggi in cui ciò è previsto	Servizio Sanzioni Amministrative e segnaletica	Funzionario di Vigilanza	Funzionario di Vigilanza		180	N	N	Atti istruttori Ordinanza Ingiunzione/Ordinanza archiviazione	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241\1990. L'ordinanza è comunicata al destinatario	Regolamento disciplina sanzioni comunali e L.589/81		Ricorso al giudice di Pace o al Tribunale (art.22 bis L.689/81)		
4	Rateazione verbale e cartella esattoriale (C.d.S., regolamenti e altre leggi se previsto)	Servizio Sanzioni Amministrative e segnaletica	Funzionario di Vigilanza	Funzionario di Vigilanza	N	90	N	S	Eventuali atti istruttori Provvedimento di rateazione	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241\1990. Il provvedimento è comunicato al destinatario	art. 26 L.689/81; Normativa specifica di riferimento		Ricorso al tar		

Censimento dei procedimenti - Polizia Municipale

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte			
					previsto	90			N	N				atto	modalità	atto istruttorio	soggetto
5	Discarico amministrativo (C.d.S., regolamenti e altre leggi se previsto)	Servizio Sanzioni Amministrative e segnaletica	Funzionario di Vigilanza	Funzionario di Vigilanza	N	90	N	N	Eventuali atti istruttori Determinazione	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. La determinazione è comunicata al destinatario e pubblicata all'Albo Pretorio	art. 390 Reg. C.d.S.; Normative specifiche		Ricorso al tar				
6	Rimborso pagamento sanzione non dovuta	Servizio Sanzioni Amministrative e segnaletica	Funzionario di Vigilanza	Funzionario di Vigilanza	N	90	S	S	Eventuali atti istruttori Determinazione	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. La determinazione è comunicata al destinatario e pubblicata all'Albo Pretorio			Ricorso tar				
7	Ritrovamento oggetti smarriti - proprietario sconosciuto	Serv. Amministrativo, Caccia e Pesca	Istruttore di vigilanza	Funz. Vigilanza, Istr. Dir. Vigilanza o Amministrativo	L	1 anno	N	S	Verbale acquisto proprietà	Pubblicazione all'Albo Pretorio della notizia di ritrovamento			Ricorso tar				
8	Ritrovamento oggetti smarriti - proprietario individuabile	Serv. Amministrativo, Caccia e Pesca	Istruttore di vigilanza	Istruttore Amministrativo, Istr. Amm.vo,	N	90	N	S	Verbale di restituzione	Comunicazione all'interessato							
9	Rilascio nulla osta per competizioni sportive	Serv. Infortunistica e Coord. Reparto operat.	Istruttore di Vigilanza	Funzionario di Vigilanza	L	è rilasc. alla Provinci a nel termine che ci conced e	N	N	Atti istruttori Nulla Osta	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. Il nulla osta è rilasciato all'interessato o all'ente che lo richiede.	art. 9 C.d.S.		Ricorso tar	parere su percorribilità strade	Settore Lavori Pubblici		
10	Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive	Serv. Infortunistica e Coord. Reparto operat.	Istruttore di Vigilanza	Funzionario di Vigilanza	L	l'autorizzazione è rilasciata prima della gara	S	N	Atti istruttori Autorizzazione.	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. L'autorizzazione è rilasciata all'interessato.	art. 9 C.d.S.		Ricorso tar	parere su percorribilità strade	Settore Lavori Pubblici		

Censimento dei procedimenti - Polizia Municipale

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto				atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine									
11	Modifiche temporanee alla circolazione stradale	Serv. Infortunistica e Coord. Reparto operat.	Istruttore di Vigilanza	Funzionario di Vigilanza	N	90	N	S	Atti istruttori Ordinanza	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241\1990.L'ordinanza è pubblicata all'Albo Pretorio	C.d.S.	Ricorso amm.vo al Min. Infrastrutture e Trasporti sulla collocazione segnaletica (art. 37 C.d.S.) Ricorso tar	parere su percorribilità strade	Settore Lavori Pubblici	
14	Modifiche permanenti alla circolazione stradale	Servizio Sanzioni Amministrative e segnaletica	Istruttore di Vigilanza	Funzionario di Vigilanza (in base a piani adottati o direttive Amm.ne)	N	90	N	N	Atti istruttori Ordinanza oppure comunicazione del non accoglimento eventuale richiesta	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241\1990.L'ordinanza è pubblicata all'Albo Pretorio	C.d.S.	Ricorso amm.vo al Min. Infrastrutture e Trasporti sulla collocazione segnaletica (art. 37 C.d.S.) Ricorso tar	parere sulla circolazione	Settore Lavori Pubblici	
15	Autorizzazione per pubblicità temporanea sulle strade	Serv. Commercio - P.S.- Informazioni	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Funzionario di Vigilanza	N	90	S	S	Eventuali atti istruttori Autorizzazione.	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241\1990.L'autorizzazione è rilasciata all'interessato.	Art. 23 C.d.S	Ricorso tar			
16	Assegnazione posteggi liberi sui mercati e fiere	Serv. Commercio - P.S.- Informazioni	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Istruttore Direttivo o Istr. di Vigilanza	N	90	N	N	Eventuali atti istruttori Atto di assegnazione	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241\1990.L'atto di assegnazione è rilasciato all'interessato.					
17	Autorizzazione al trasporto armi	Serv. Amministrativo, Caccia e Pesca	Istruttore Direttivo Amministrativo	Istr. Dir. Amm.vo o di Vig., Istr. Vig.o Funz. Vig.	N	90	N	N	Eventuali atti istruttori Autorizzazione.	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241\1990.L'autorizzazione è rilasciata all'interessato.	D.M. 2 Sett.77	Ricorso tar			

Censimento dei procedimenti - Polizia Municipale

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto				atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine									
18	Licenza per pubblico spettacolo temporaneo	Serv. Commercio - P.S.- Informazioni	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Funzionario di Vigilanza	N	90	S	S	Atti istruttori Licenza	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241\1990.La licenza è rilasciata all'interessato.	T.U.L.P.S.		Ricorso tar	parere	Commissione pubblico spettacolo
19	Licenza accensione fuochi d'artificio	Serv. Commercio - P.S.- Informazioni	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Funzionario di Vigilanza	N	90	S	N	Atti istruttori Licenza	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241\1990.La licenza è rilasciata all'interessato.	T.U.L.P.S.		Ricorso tar		
20	Licenza per l'esercizio di attività di spettacolo viaggiante (su tutto il territorio)	Serv. Commercio - P.S.- Informazioni	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Funzionario di Vigilanza	N	90	S	N	Atti istruttori Licenza	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241\1990.La licenza è rilasciata all'interessato.	T.U.L.P.S.		Ricorso tar		
21	Manifestazioni di sorte locale (tombola ecc.)	Serv. Commercio - P.S.- Informazioni	Istruttore Direttivo di Vigilanza		L	comunicazione inizio attività 30 gg prima della manifes	S	S		Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241\1990.	D.P.R. 430/2001	comunicazione . Inizio attività			

Censimento dei procedimenti - Polizia Municipale

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					previsto				atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
					tipo	termine									
22	Rilascio contrassegno invalidi	Serv. Amministrativo, Caccia e Pesca	Istruttore Direttivo Amministrativo	Istruttore Direttivo Amministrativo	N	90	S	S	Autorizzazione.	Gli atti del procedimento sono accessibili ai sensi dell'art.60 del D.Lgs.196/2003 (Codice Privacy). L'autorizzazione è rilasciata all'interessato.	C.D.S		Ricorso tar	certificaz. Medico legale	AUSL 11
23	Rilascio autorizzazioni z.t.l.	Serv. Amministrativo, Caccia e Pesca	Istruttore Direttivo Amministrativo	Istruttore Direttivo Amministrativo	N	90	S	S	Eventuali atti istruttori Autorizzazione.	Gli atti del procedimento sono accessibili ai sensi dell'art.60 del D.Lgs.196/2003 (Codice Privacy). L'autorizzazione è rilasciata all'interessato.	C.D.S		Ricorso tar		
24	Rilascio autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico	Serv. Amministrativo, Caccia e Pesca	Istruttore Direttivo Amministrativo	Istruttore Direttivo Amministrativo	N	90	N	S	Eventuali Atti istruttori Autorizzazione.	Gli atti del procedimento sono accessibili ai sensi dell'art.60 del D.Lgs.196/2003 (Codice Privacy). L'autorizzazione è rilasciata all'interessato.	C.d.s. e D. Lgs. 507/93		Ricorso tar	riscossione tosap	Ser. Tributi
25	Rilascio nulla Osta per trasporti eccezionali (richiesto da Provincia)	Serv. Amministrativo, Caccia e Pesca	Istruttore Direttivo Amministrativo	Funzionario di Vigilanza	N	90	N	N	Eventuali atti istruttori Nulla Osta	Gli atti del procedimento sono accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990. Il nulla osta è rilasciato all'interessato.	C.d.s. e L.R. 80/82			parere	Settore Lavori Pubblici
26	Trattamento Sanitario Obbligatorio	Serv. Sanzioni Amministrative e segnaletica	Funzionario di Vigilanza Istruttore o Istr. Direttivo Vigilanza	Sindaco	L	subito +convalida giudice tutelare entro	S	S	Ordinanza		L.180/78		Rich. Revoca o modifica al Sindaco+ ricorso giurisdiz. al Tribunale	oproposta di medico +convalida struttura sanitaria pubblica	medico +medico AUSL

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					tipo	termine			atto	modalità				atto istruttorio	soggetto
1a	Accertamento sanitario obbligatorio (ASO)	Struttura organizzativa competente	Responsabile Servizio	Sindaco	L	48 ore	S	N	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili ai sensi dell'art.60 del D.Lgs.196/2003 (Codice Privacy)	Legge 180/74	N	Tribunale competente	Certificato proposta ASO	Medico ASL
									Ordinanza sindacale ASO	Notificata alla struttura sanitaria e al tribunale					
1b	Trattamento sanitario obbligatorio (TSO)	Struttura organizzativa competente	Responsabile Servizio	Sindaco	L	48 ore	S	N	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili ai sensi dell'art.60 del D.Lgs.196/2003 (Codice Privacy)	Legge 180/74	N	Tribunale competente	Certificati proposta e convalida TSO	Medico ASL
									Ordinanza sindacale TSO	Notificata alla struttura sanitaria e al tribunale					
1c	Trattamento sanitario obbligatorio (TSO) - Proroga/Revoca	Struttura organizzativa competente	Responsabile Servizio	Sindaco	L	48 ore	S	N	Atti istruttori	Gli atti del procedimento sono accessibili ai sensi dell'art.60 del D.Lgs.196/2003 (Codice Privacy)	Legge 180/74	N	Tribunale competente	Certificato di proroga/revoca	Medico ASL
									Ordinanza sindacale Proroga TSO	Notificata alla struttura sanitaria e al tribunale					

Censimento dei procedimenti di affidamento lavori pubblici, forniture e servizi

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					tipo	termine									
1	Affidamento diretto in economia di forniture e servizi	Struttura responsabile dell'acquisto	Dirigente o Responsabile Servizio che acquista	Dirigente della struttura responsabile della spesa	R	60	S	N	Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 -	art. 125 D.Lgs.163/06 - Regolamento Comunale		Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Certificazioni/attestazioni in relazione al possesso di requisiti generali-	Enti certificatori-
									Determinazione di affidamento	Pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune				Eventuali abilitazioni/certificazioni relative a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici esterni (es:ARPAT)
2	Affidamento diretto in economia di lavori pubblici	Struttura responsabile dei Lavori Pubblici	Responsabile Unico del Procedimento (Responsabile LL.PP.)	Dirigente dell'area responsabile del Servizio LL.PP.	R	60	S	N	Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 -	art. 125 D. Lgs. 163/06 - Regolamento Comunale		Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Certificazioni/attestazioni in relazione al possesso di requisiti generali-	Enti certificatori-
									Determinazione di affidamento	Pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune				Eventuali abilitazioni/certificazioni relative a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici esterni (es:ARPAT)
3	Affidamento in economia di forniture e servizi	Struttura responsabile dell'acquisto	Dirigente o Responsabile Servizio che acquista	Dirigente della struttura responsabile della spesa	R	60	S	S	Determinazione a contrarre	Pubblicazione all'Albo Pretorio	Art. 125 D. Lgs. 163/06 - Regolamento Comunale		Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Certificazioni/attestazioni in relazione al possesso di requisiti generali-	Enti certificatori
									Avviso di gara	Pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune				Eventuali abilitazioni/ certificazioni relative a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici esterni (es.:ARPAT)
									Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 -					
									Esito di gara	Pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune					

Censimento dei procedimenti di affidamento lavori pubblici, forniture e servizi

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte			
					tipo	termine											
									Determinazione di affidamento	Pubblicazione all'Albo Pretorio							
4	Affidamento in economia di lavori pubblici	Struttura responsabile dei Lavori Pubblici	Responsabile Unico del Procedimento (Responsabile LL.PP.)	Dirigente dell'area responsabile del Servizio LL.PP.	R	60	S	S	Determinazione a contrarre	Pubblicazione all'Albo Pretorio	Art. 125 D. Lgs. 163/06 - Regolamento Comunale		Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Certificazioni/attestazioni in relazione al possesso di requisiti generali	Enti certificatori		
									Avviso di gara	Pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune						Eventuali abilitazioni/ certificazioni relative a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici esterni (es.:ARPAT)
									Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 -							
									Esito di gara	Pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune							
									Determinazione di affidamento	Pubblicazione all'Albo Pretorio							
5	Procedura aperta per forniture e servizi sopra soglia	Struttura responsabile della spesa	Responsabile del procedimento di spesa	Dirigente della struttura responsabile della spesa	R	180	S	S	Determinazione a contrarre	Pubblicazione all'Albo Pretorio	D. Lgs. 163/06 [Codice dei contratti] - Regolamento di attuazione- Normativa regionale(L.R.T . 38/2007) - Regolamento Comunale		Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Certificazioni/attestazioni in relazione al possesso di requisiti generali-	Enti certificatori		
									Bando di gara	Pubblicazione su Albo Pretorio, GUCE, GURI, giornali nazionali e regionali, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs. 163/06						Eventuali abilitazioni/ certificazioni relative a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici esterni (es.:ARPAT)
									Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 -							

Censimento dei procedimenti di affidamento lavori pubblici, forniture e servizi

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					tipo	termine									
									Esito di gara	Pubblicazione su Albo Pretorio, GUCE, GURI, giornali nazionali e regionali, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs. 163/06					
									Determinazione di aggiudicazione definitiva	Pubblicazione all'Albo Pretorio					
6	Procedura aperta per forniture e servizi sotto soglia	Struttura responsabile della spesa	Responsabile del procedimento di spesa	Dirigente della struttura responsabile della spesa	R	150	S	S	Determinazione a contrarre	Pubblicazione all'Albo Pretorio	D. Lgs. 163/06 [Codice dei contratti] - Regolamento di attuazione - Normativa regionale(L.R.T. 38/2007) - Regolamento Comunale		Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Certificazioni/attestazioni in relazione al possesso di requisiti generali-	Enti certificatori (esempio: tribunale, inps, inail, ufficio del lavoro, camera di commercio)
									Bando di gara	Pubblicazione su GURI				Eventuali abilitazioni/ certificazioni relative a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici esterni (esempio ARPAT)
									Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990					
									Determinazione di aggiudicazione definitiva	Pubblicazione all'Albo Pretorio					
7	Procedura aperta per realizzazione opera pubblica sopra soglia comunitaria	Struttura responsabile della realizzazione opera (Lavori Pubblici)	Responsabile Unico del Procedimento (Responsabile LL.PP.)	Dirigente dell'area responsabile del Servizio LL.PP.	R	180	S	S	Determinazione a contrarre	Pubblicazione all'Albo Pretorio	D. Lgs. 163/06 [Codice dei contratti] - Regolamento di attuazione - Normativa regionale(L.R.T. 38/2007) - Regolamento Comunale		Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Certificazioni/attestazioni in relazione al possesso di requisiti generali-	Enti certificatori (esempio: tribunale, inps, inail, ufficio del lavoro, camera di commercio)
									Bando di gara	Pubblicazione bando ed esito di gara su Albo Pretorio, GUCE, GURI, giornali nazionali e regionali, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs.163/06				Eventuali abilitazioni/ certificazioni relative a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici (esempio ARPAT)
									Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 -					

Censimento dei procedimenti di affidamento lavori pubblici, forniture e servizi

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					tipo	termine									
									Esito di gara	Pubblicazione bando ed esito di gara su Albo Pretorio, GUCE, GURI, giornali nazionali e regionali, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs.163/06					
									Determinazione di aggiudicazione definitiva	Pubblicazione all'Albo Pretorio					
8	Procedura aperta per realizzazione opera pubblica sotto soglia comunitaria	Struttura responsabile della realizzazione opera (Lavori Pubblici)	Responsabile Unico del Procedimento (Responsabile LL.PP.)	Dirigente dell'area responsabile del Servizio LL.PP.	R	150	S	S	Determinazione a contrarre	Pubblicazione all'Albo Pretorio	D. Lgs. 163/06 [Codice dei contratti] - Regolamento di attuazione-Normativa regionale(L.R.T. 38/2007) - Regolamento Comunale	Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Certificazioni/attestazioni in relazione al possesso di requisiti generali-	Enti certificatori (esempio: tribunale, inps, inail, ufficio del lavoro, camera di commercio)	
									Bando di gara	Per lavori di importo = o > 500.000 su Albo Pretorio, GURI, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs. 163/06.Pubblicazione per estratto del bando su almeno un quotidiano a diffusione nazionale e uno a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i lavori. Per lavori di importo inferiore: pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito web del Comune e SITAT			Eventuali abilitazioni/ certificazioni relativi a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici (esempio ARPAT)	
									Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge					
									Esito di gara	Per lavori di importo = o > 500.000 su Albo Pretorio, GURI, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs. 163/06.Pubblicazione per estratto del bando su almeno un quotidiano a diffusione nazionale e uno a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i lavori. Per lavori di importo inferiore: pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito web del Comune e SITAT					

Censimento dei procedimenti di affidamento lavori pubblici, forniture e servizi

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					tipo	termine									
									Determinazione di aggiudicazione definitiva	Pubblicazione all'Albo Pretorio					
9	Procedura ristretta per forniture e servizi sopra soglia	Struttura responsabile della spesa per forniture e servizi	Responsabile del procedimento di spesa per forniture e servizi	Dirigente della struttura responsabile della spesa per forniture di beni e servizi	R	180	S	S	Determinazione approvazione elenco soggetti prequalificati	Pubblicazione all'Albo Pretorio [omissione elenco dei soggetti prequalificati]	D. Lgs. 163/06 [Codice dei contratti] - Regolamento di attuazione - Normativa regionale (L.R.T. 38/2007) - Regolamento Comunale		Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Certificazioni/attestazioni in relazione al possesso di requisiti generali-	Enti certificatori (esempio: tribunale, inps, inail, ufficio del lavoro, camera di commercio)
									Determinazione a contrarre	Pubblicazione all'Albo Pretorio				Certificazioni relative a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici (esempio ARPAT)
									Bando di gara	Pubblicazione su Albo Pretorio, GUCE, GURI, giornali nazionali e regionali, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs. 163/06					
									Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 -					
									Esito di gara	Pubblicazione su Albo Pretorio, GUCE, GURI, giornali nazionali e regionali, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs. 163/06					
									Determinazione di aggiudicazione definitiva	Pubblicazione all'Albo Pretorio					
10	Procedura ristretta per lavori e servizi sopra soglia	Struttura responsabile della spesa per forniture e servizi	Responsabile del procedimento di spesa per forniture e servizi	Dirigente della struttura responsabile della spesa per forniture di beni e servizi	R	180	S	S	Determinazione approvazione elenco soggetti prequalificati	Pubblicazione all'Albo Pretorio [omissione elenco dei soggetti prequalificati]	D. Lgs. 163/06 [Codice dei contratti] - Regolamento di attuazione - Normativa regionale (L.R.T. 38/2007) - Regolamento Comunale		Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Certificazioni/attestazioni in relazione al possesso di requisiti generali-	Enti certificatori (esempio: tribunale, inps, inail, ufficio del lavoro, camera di commercio)
									Determinazione a contrarre	Pubblicazione all'Albo Pretorio				Certificazioni relative a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici (esempio ARPAT)

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					tipo	termine									
									Bando di gara	Pubblicazione su Albo Pretorio, GUCE, GURI, giornali nazionali e regionali, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs. 163/06	Comunale				
									Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 -					
									Esito di gara	Pubblicazione su Albo Pretorio, GUCE, GURI, giornali nazionali e regionali, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs. 163/06					
									Determinazione di aggiudicazione definitiva	Pubblicazione all'Albo Pretorio					
11	Procedura ristretta per forniture e servizi sotto soglia	Struttura responsabile della spesa per forniture e servizi	Responsabile del procedimento di spesa per forniture e servizi	Dirigente della struttura responsabile della spesa per forniture di beni e servizi	R	150	S	S	Determinazione a contrarre	Pubblicazione all'Albo Pretorio	D. Lgs. 163/06 [Codice dei contratti] - Regolamento di attuazione- Normativa regionale(L.R.T. 38/2007) - Regolamento Comunale	Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Certificazioni/attestazioni in relazione al possesso di requisiti generali-	Enti certificatori (esempio: tribunale, inps, inail, ufficio del lavoro, camera di commercio)	
									Bando di gara	Pubblicazione su Albo Pretorio, GURI, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs. 163/06.			Certificazioni relative a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici (esempio ARPAT)	
									Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge					
									Determinazione approvazione elenco soggetti prequalificati	Pubblicazione all'Albo Pretorio [omissione elenco dei soggetti prequalificati]					
									Determinazione di aggiudicazione definitiva	Pubblicazione all'Albo Pretorio					
									Esito di gara	Pubblicazione su Albo Pretorio, GURI, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs. 163/06.					

Censimento dei procedimenti di affidamento lavori pubblici, forniture e servizi

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					tipo	termine									
12	Procedura ristretta per lavori sotto soglia	Struttura responsabile della spesa per forniture e servizi	Responsabile del procedimento di spesa per forniture e servizi	Dirigente della struttura responsabile della spesa per forniture di beni e servizi	R	150	S	S	Determinazione a contrarre	Publicazione all'Albo Pretorio	D. Lgs. 163/06 [Codice dei contratti] - Regolamento di attuazione-Normativa regionale(L.R.T. 38/2007) - Regolamento Comunale		Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Certificazioni/attestazioni in relazione al possesso di requisiti generali-	Enti certificatori (esempio: tribunale, inps, inail, ufficio del lavoro, camera di commercio)
									Bando di gara	Per lavori di importo = o > 500.000 su Albo Pretorio, GURI, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs. 163/06 su un giornale a diffusione nazionale e uno a diffusione locale- Per lavori di importo inferiore:sito del Comune, SITAT, Albo Pretorio				Certificazioni relative a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici (esempio ARPAT)
									Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 -					
									Determinazione approvazione elenco soggetti prequalificati	Publicazione all'Albo Pretorio [omissione elenco dei soggetti prequalificati]					
									Determinazione di aggiudicazione definitiva	Publicazione all'Albo Pretorio					
									Esito di gara	Per lavori di importo = o > 500.000 su Albo Pretorio, GURI, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs. 163/06 su un giornale a diffusione nazionale e uno a diffusione locale- Per lavori di importo inferiore:sito del Comune, SITAT, Albo Pretorio					
13	Procedura negoziata preceduta da bando di gara per forniture e servizi (art. 56 D.Lgs.163/06)	Struttura responsabile della spesa	Responsabile del procedimento di spesa	Dirigente della struttura responsabile della spesa	R	180	S	S	Determinazione a contrarre	Publicazione all'Albo Pretorio	D. Lgs. 163/06 [Codice dei contratti] - Regolamento di attuazione-Normativa		Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Certificazioni/attestazioni in relazione al possesso di requisiti generali-	Enti certificatori (esempio: tribunale, inps, inail, ufficio del lavoro, camera di commercio)

Censimento dei procedimenti di affidamento lavori pubblici, forniture e servizi

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					tipo	termine									
									Bando di gara	sotto soglia: pubblicazione sul sito del Comune e dell'Osservatorio Contratti ed all'Albo Pretorio sopra soglia nei casi di cui all'art. 56: pubblicazione Albo Pretorio, GUCE, GURI, giornali nazionali e regionali, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs. 163/06	regionale(L.R.T. 38/2007) - Regolamento Comunale			Eventuali abilitazioni/ certificazioni relativ e a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici (esempio ARPAT)
									Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990					
									Esito di gara	sotto soglia: pubblicazione sul sito del Comune e dell'Osservatorio Contratti ed all'Albo Pretorio sopra soglia nei casi di cui all'art. 56: pubblicazione Albo Pretorio, GUCE, GURI, giornali nazionali e regionali, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs. 163/06					
									Determinazione di aggiudicazione definitiva	Pubblicazione all'Albo Pretorio					
14	Procedura negoziata preceduta da bando di gara per lavori - (art. 56 D.Lgs.163/06)	Struttura responsabile della spesa	Responsabile del procedimento di spesa	Dirigente della struttura responsabile della spesa	R	180	S	S	Determinazione a contrarre	Pubblicazione all'Albo Pretorio	D. Lgs. 163/06 [Codice dei contratti] - Regolamento di attuazione- Normativa regionale(L.R.T. 38/2007) - Regolamento Comunale		Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Certificazioni/attestazioni in relazione al possesso di requisiti generali-	Enti certificatori (esempio: tribunale, inps, inail, ufficio del lavoro, camera di commercio)
									Bando di gara	sotto soglia: pubblicazione sul sito del Comune e dell'Osservatorio Contratti ed all'Albo Pretorio sopra soglia nei casi di cui all'art. 56: pubblicazione Albo Pretorio, GUCE, GURI, giornali nazionali e regionali, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs. 163/06			Eventuali abilitazioni/ certificazioni relativ e a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici (esempio ARPAT)	
									Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 -					

Censimento dei procedimenti di affidamento lavori pubblici, forniture e servizi

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità, conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					tipo	termine									
									Esito di gara	sotto soglia: pubblicazione sul sito del Comune e dell'Osservatorio Contratti ed all'Albo Pretorio sopra soglia nei casi di cui all'art. 56: pubblicazione Albo Pretorio, GUCE, GURI, giornali nazionali e regionali, sito web del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D. Lgs. 163/06					
									Determinazione di aggiudicazione definitiva	Pubblicazione all'Albo Pretorio					
15	Procedura negoziata senza bando di gara per forniture e servizi (art. 57 D.Lgs.163/06)	Struttura responsabile della spesa	Responsabile del procedimento di spesa	Dirigente della struttura responsabile della spesa	R	150	S	S	Determinazione a contrarre	Pubblicazione all'Albo Pretorio	D. Lgs. 163/06 [Codice dei contratti] - Regolamento di attuazione-Normativa regionale(L.R.T. 38/2007) - Regolamento Comunale	Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Certificazioni/attestazioni in relazione al possesso di requisiti generali-	Enti certificatori (esempio: tribunale, inps, inail, ufficio del lavoro, camera di commercio)	
									Lettera invito	Pubblicazione sul sito e all'Albo Pretorio del Comune			Eventuali abilitazioni/ certificazioni relative a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici (esempio ARPAT)	
									Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 -					
									Avviso esito procedura	Pubblicazione sul sito del Comune e dell'Osservatorio Contratti ed all'Albo Pretorio					
									Determinazione di aggiudicazione definitiva	Pubblicazione all'Albo Pretorio					
16	Procedura negoziata senza bando di gara per forniture e servizi (art. 57 D.Lgs.163/06)	Struttura responsabile della spesa	Responsabile del procedimento di spesa	Dirigente della struttura responsabile della spesa	R	150	S	S	Determinazione a contrarre	Pubblicazione all'Albo Pretorio	D. Lgs. 163/06 [Codice dei contratti] - Regolamento di attuazione-	Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Certificazioni/attestazioni in relazione al possesso di requisiti generali-	Enti certificatori (esempio: tribunale, inps, inail, ufficio del lavoro, camera di commercio)	

Censimento dei procedimenti di affidamento lavori pubblici, forniture e servizi

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte		
					tipo	termine										
									Lettera invito	Pubblicazione sul sito e all'Albo Pretorio del Comune	Normativa regionale(L.R.T . 38/2007) - Regolamento Comunale			Eventuali abilitazioni/ certificazioni relative a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici (esempio ARPAT)	
								Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 -							
								Avviso esito procedura	Pubblicazione sul sito del Comune e dell'Osservatorio Contratti ed all'Albo Pretorio							
								Determinazione di aggiudicazione definitiva	Pubblicazione all'Albo Pretorio							
17	Procedura ristretta semplificata per forniture e servizi (art. 123 D. Lgs. 163/06)	Struttura responsabile della realizzazione opera (Lavori Pubblici)	Responsabile Unico del Procedimento (Responsabile LL.PP.)	Dirigente dell'area responsabile del Servizio LL.PP.	R	150 gg. decorrenti dalla adozione della determinazione a contrarre	S	S	Avviso Indicativo	Pubblicazione sul sito e all'Albo Pretorio del Comune ed altri siti informatici ex art 66 D.Lgs.163/06	D. Lgs. 163/06 [Codice dei contratti] - Regolamento di attuazione- Normativa regionale(L.R.T . 38/2007) - Regolamento Comunale		Ricorso al TAR/ Capo dello Stato		Certificazioni/attestazioni in relazione al possesso di requisiti generali-	Enti certificatori (esempio: tribunale, inps, inail, ufficio del lavoro, camera di commercio)
									Determinazione approvazione elenco soggetti qualificati	Pubblicazione all'Albo Pretorio					Eventuali abilitazioni/ certificazioni relative a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici (esempio ARPAT)
									Determinazione a contrarre	Pubblicazione all'Albo Pretorio						
									Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 -						
									Determinazione di aggiudicazione	Pubblicazione all'Albo Pretorio						

Censimento dei procedimenti di affidamento lavori pubblici, forniture e servizi

N°	Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione		Elenco della documentazione	Modulistica	Modalità di pubblicità , conoscenza, accesso agli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento		Normativa di riferimento	Eventuale operatività di: SA, SR o DIA	Strumenti di tutela	Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte	
					tipo	termine									
18	Procedura ristretta semplificata per lavori pubblici (art. 123 D. Lgs. 163/06)	Struttura responsabile della realizzazione opera (Lavori Pubblici)	Responsabile Unico del Procedimento (Responsabile LL.PP.)	Dirigente dell'area responsabile del Servizio LL.PP.	R	150 gg. decorrenti dalla adozione della determinazione a contrarre	S	S	Determinazione approvazione elenco soggetti qualificati	Pubblicazione all'Albo Pretorio	D. Lgs. 163/06 [Codice dei contratti] - Regolamento di attuazione- Normativa regionale(L.R.T . 38/2007) - Regolamento Comunale		Ricorso al TAR/ Capo dello Stato	Eventuali abilitazioni/ certificazioni relative a requisiti tecnici specifici	Organismi tecnici (esempio ARPAT)
									Determinazione a contrarre	Pubblicazione all'Albo Pretorio					
									Atti istruttori	Accessibili a chiunque vi abbia interesse nei termini e con le modalità previsti dalla legge 241/1990 -					
									Determinazione di aggiudicazione	Pubblicazione all'Albo Pretorio					