



COMUNE DI CASELLE LURANI  
\_Provincia di Lodi –

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E  
SUL DIRITTO DI ACCESSO**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 06/11/1997

	<b>COMUNE DI CASELLE LURANI</b>	C. C.	num.	data
	<b>Oggetto: Approvazione Reg. Comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso</b>	cod. 10945	44	06.11. 1997

ORIGINALE

Prot. N. ....

Adunanza \_\_\_\_\_ ordinaria di \_\_\_\_\_ convocazione - Seduta pubblica.

L'anno millenovecentonovantasette addì sei del mese di novembre alle ore 20:30 nella Residenza municipale, con inviti diramati in data 30.10.1997 si è riunito il Consiglio comunale. Eseguito l'appello, risultano:

	PRESENTE	ASSENTE
1. RANCATI SERGIO - SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. VITALI GIOVANNI - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. RAFFAGLIO MARIANGELA - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. MATTOLINI GIAMPAOLO - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. RAMAIOLI GIACOMO - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. MANENTI GIANLUCA - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. LAGO FRANCESCO ANTONIO - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. MANZONI SANTO CARLO - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. CARENA CARLO - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. POZZOZENGARO ERMINIO - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. ROSSINI GIOVANNI - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. DESERTI DAMIANO - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. FASSARDI FRANCESCO - CONSIGLIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partecipa all'adunanza il sig. Davide dr. D'Amico, segretario del Comune. Il Sig. Sergio prof. Rancati, nella sua qualità di Sindaco, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, compreso nell'odierna adunanza.

**REFERATO DI PUBBLICAZIONE**  
(articolo 47 legge 8 giugno 1990 n. 142)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 07.11.1997 all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Addi



Il Segretario Comunale  
Davide dr. D'Amico

## IL CONSIGLIO COMUNALE

- Visto l'art.17 c. 91 L. n. 127/97;
- Visto l'art.7 della L. n. 142/90;
- Vista la L. n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- Visti gli schemi di regolamento predisposti dagli uffici nel testo proposto dalla Giunta Comunale così come di seguito:
  - a) Regolamento modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi (All.1),
  - b) Regolamento sul procedimento amministrativo (All.2);
- Visto l'art.5 della L. n. 142/90;
- Visto lo Statuto Comunale;
- Dopo ampia discussione, con votazione unanime;

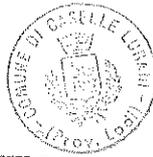
## DELIBERA

- Di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa i seguenti regolamenti:
  - a) Regolamento modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi
  - b) Regolamento sul procedimento amministrativoche in allegato formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.



Il presente verbale viene così sottoscritto:

Il Sindaco  
Rancati prof. Sergio



Il Segretario Comunale  
Davide dr. D'Amico

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 53 E 55 L. N. 142/90**

Il responsabile del servizio interessato:

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime il seguente parere: **FAVOREVOLE**

Addi 6.11.97



Responsabile

Il responsabile del settore finanziario:

Per quanto concerne la regolarità tecnico - contabile nonché l'attestazione ai sensi dell'art.55 comma 5 Legge 142/90, si esprime parere: **FAVOREVOLE**

Addi

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Mariagiovanna Rag. Murelli

Il Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 4 del D.M. 4.10.1991 esprime il seguente parere: **FAVOREVOLE**

Addi

Il Revisore dei Conti  
Saverio dott. Viani

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per l'esame favorevole del Co.Re.Co. nella seduta del 19/11/97 atti n. 156.

che decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co.:

dell'atto (art. 46 comma 1)

dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (art. 46 comma 4)

è divenuta esecutiva, trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di inizio della pubblicazione, non essendo soggetta a controllo del Co.Re.Co.

Addi 24 NOV 1997



Il Segretario Comunale  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Davide D'Amico)

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

Addi 7.11.1997

Il Segretario Comunale

**COMUNE DI CASELLE LURANI**

**Provincia di LODI**

**REGOLAMENTO SUL  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

# SOMMARIO

## CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 1 – Principi generali
- Art. 2 - Oggetto
- Art. 3 – Ambito di applicazione
- Art. 4 – Unità organizzativa
- Art. 5 – Responsabile del procedimento
- Art. 6 – Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 7 – Decorrenza del termine
- Art. 8 - Pubblicità del procedimento
- Art. 9 – Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione
- Art. 10 – Acquisizione pareri
- Art. 11 – Sospensione del termine

## CAPO II LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Art. 12 – L'intervento volontario
- Art. 13 – Modalità di partecipazione
- Art. 14 - Accordi

## CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 15 – Limiti applicativi
- Art. 16 – Integrazione e modificazione del regolamento
- Art. 17 – Modalità attuative
- Art. 18 – La conferenza dei servizi.
- Art. 19 - Pubblicità
- Art. 20 – Entrata in vigore
- Allegati : "TAB 1", "A", "B", "C", "D", "E".

## CAPO I

### IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Art. 1

#### Principi generali

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale, tendente a garantire il benessere ed il progresso morale ed economico della cittadinanza, viene esplicata con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute dello Statuto e nel presente regolamento.
2. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficienza, di pubblicità e trasparenza secondo le modalità previste dall'art. 7 4<sup>a</sup> comma della legge 142/1990, dalla legge 241/1990, dalla legge 127/1997 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti e dal presente regolamento.
3. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
4. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, ancorchè positivo.

#### Art. 2

#### Oggetto

1. Il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza del Comune, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il responsabile del singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Il presente regolamento individua le unità organizzative del Comune e i rispettivi responsabili, determina le modalità di assegnazione dei procedimenti alle unità organizzative competenti e fissa il termine entro cui esso deve concludersi.
3. Il Comune assicura adeguata pubblicità al presente regolamento, anche per le finalità di cui all'art. 6.

**Art. 3**  
**Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento uniforma la procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

**Art. 4**  
**Unità organizzativa**

1. Nell'ambito delle Aree di attività ai sensi dell'art.33 del DPR n.333/90 sono individuati i Servizi presenti nel Comune.
2. Il prospetto "All. A" indica i Servizi ai sensi della Legge n. 241/90.
3. La tabella n.1 individua per ciascuna categoria di procedimento il termine iniziale ed il termine finale previsto già stabilito per ciascun procedimento individuato.
4. — Salvo diversa determinazione il responsabile del procedimento è il responsabile del Servizio.

**Art. 5**  
**Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del Servizio, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte che per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del Servizio.
3. Il Servizio competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge 241/1990 e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della medesima legge.
4. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento.
  - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può

richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.

- c) propone l'indizione delle conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge 241/1990.
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
  - e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
1. Terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento nei casi in cui l'adozione del procedimento finale compete a diverso organo, presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.
  2. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

#### **Art. 6**

#### **Termine per la conclusione del procedimento**

1. La tabella n. 1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tab. n. 1 , deve intendersi non superiore a 30 giorni.
3. Il termine rimane sospeso nei casi indicati agli artt. 10 e 11 del presente regolamento.
4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.
5. L'unità organizzativa competente non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenga non potersi concludere il procedimento medesimo nel termine previsto, prima della scadenza del termine stesso deve informare il Sindaco, illustrando gli eccezionali motivi che rendono impossibile provvedere o le ragioni del ritardo, e deve dare altresì tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire nonché ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8, indicando un nuovo termine di durata comunque non superiore a quello previsto in via ordinaria dal presente regolamento (All. D).

**Art. 7**  
**Decorrenza del termine**

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

**Art. 8**  
**Pubblicità del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e, a richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.
2. L'informazione ai soggetti di cui al comma 1 è data mediante comunicazione personale (All. B). Nella comunicazione devono essere indicati:
  - a) l'oggetto del procedimento promosso.
  - b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento.
  - c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
1. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dal Comune medesimo.
2. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

3. Ai sensi dell'art. 12 , comma 5, D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, e successive modificazioni, per le comunicazioni previste dal presente regolamento non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

#### **Art. 9**

##### **Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza (All. C).
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

#### **Art. 10**

##### **Acquisizione pareri**

1. Ove debba essere sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in mancanza, non oltre 90 giorni dal ricevimento della richiesta, l'unità organizzativa richiedente ha facoltà di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto che per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati mediante apposita comunicazione (All. E) la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non può comunque essere superiore ad altri 90 giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra.
2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi, diversi dalle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei

cittadini, e tali organi od enti non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati nella disposizione stessa o in mancanza entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche a organismi del Comune di Caselle Lurani o di altra amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica e ne dà comunicazione agli interessati. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria e comunque per un tempo non superiore a centottanta giorni.

### **Art. 11** **Sospensione del termine**

1. Oltre ai casi indicati nell'art. 10 il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
  - a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento.
  - b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni, che debbano essere acquisiti al procedimento e comunque per un periodo non superiore alla metà del tempo previsto dal presente regolamento per la conclusione del procedimento.
1. Per i casi di cui all'art. 10 e per quelli di cui al presente articolo, qualora entro il termine come prorogato ai sensi delle suddette disposizioni non sia stato possibile acquisire il parere o l'atto di altra amministrazione, resta fermo il disposto di cui all'art. 6, comma 5.

## **CAPO II**

### **LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

**Art. 12**  
**L'intervento volontario**

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

**Art. 13**  
**Modalità di partecipazione**

1. I soggetti interessati al procedimento amministrativo di cui all'art. 8 del presente regolamento, e quelli intervenuti ai sensi del precedente art. 12, hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art 7, comma 3, legge 142/1990.
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare ove diano pertinenti all'oggetto del procedimento.

**Art. 14**  
**Accordi**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 13, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo. Gli accordi con le parti interessate devono essere sottoscritti senza pregiudizio dei diritti dei terzi.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto e, salvo che la legge disponga altrimenti, la loro efficacia è subordinata all'approvazione, qualora il provvedimento rientri nella competenza deliberativa degli organi istituzionali. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
3. Per la sottoscrizione degli accordi relativi a provvedimenti contrattati si applicano le norme in materia di sottoscrizione dei contratti.

4. Qualora comprovati motivi di interesse pubblico lo richiedano l'Amministrazione può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo proporzionale ai danni arrecati.
5. Le eventuali controversie che possono sorgere sono demandate alla competenza del T.A.R. ed del Giudice ordinario in base alle rispettive competenze.

**CAPO III**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 15**  
**Limiti applicativi**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

**Art. 16**  
**Integrazione e modificazione del regolamento**

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.
2. La Giunta Comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare e integrare, con propria deliberazione, resa pubblica, la tabella allegata al presente regolamento, dandone comunicazione al Consiglio Comunale.

**Art. 17**  
**Modalità attuative**

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. La Segreteria generale del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento impartendo, se necessario disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

## **Art. 18**

### **La conferenza dei servizi**

1. Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di più servizi/uffici, il responsabile del procedimento che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine informa della questione il Segretario Comunale che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.
2. Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento.
3. La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario Comunale ed in sua assenza dal responsabile di servizio all'uopo delegato dal Segretario.
4. La conferenza dei servizi deve fornire, al responsabile del procedimento che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

## **Art. 19**

### **Pubblicità**

5. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio. Ulteriori forme di pubblicità possono essere stabilite dal Comune. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 20**

### **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo, esperite le procedure previste dallo Statuto Comunale.
2. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del Regolamento

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA  
DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL  
RESPONSABILE**

## SERVIZIO DI SEGRETERIA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	<b>(Servizio Segreteria)</b>		
1	Deliberazione adottata dal Consiglio Comunale	Adozione	5/30 giorni
2	Deliberazione adottata dalla Giunta Comunale	Adozione	5/30 giorni
3	Rilascio copie autentiche di atti della Amministrazione	Richiesta	15 giorni
4	Predisposizione contratti	Aggiudicazione appalto	60 giorni
5	Informazioni sullo stato delle procedure	Richiesta	15 giorni
6	Trasmissione passaporti all'Ufficio competente	Richiesta	5 giorni
7	Richiesta utilizzo sale pubbliche	Richiesta	5 giorni
8	Trasmissione comunicazione cessione fabbricati agli organi competenti	Comunicazione	30 giorni
	<b>(Servizio Protocollo)</b>		
9	Protocollazione atti	Ricevimento	1 giorno
10	Archiviazione atti	Richiesta uff. comp.	5 giorni

## SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEMOGRAFICI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Stato Civile)		
1	Celebrazione matrimonio civile	Pubblicazione	180 giorni
2	Trascrizione matrimoni religiosi	Celebrazione	30 giorni
3	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	Invio sentenza	15 giorni
4	Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	Richiesta pubblicazione	17 giorni (comprese 2 domeniche)
5	Annotazione a margine degli atti di matrimonio	Arrivo dalla Procura	60 giorni
6	Annotazioni delle convenzioni matrimoniali	Invio convenzione Notaio	60 giorni
7	Denuncia di nascita	Denunci nascita	10 giorni
8	Trascrizione atti di nascita provenienti dall'Estero o da altri Comuni	Invio atto	1 mese
9	Annotazione a margine degli atti di nascita	Invio proposte procura	60 giorni
10	Iscrizione atti di morte per eventi nel Comune	Denuncia di morte	48 ore
11	Iscrizione atti di morte eventi fuori dal Comune	Denuncia di morte	15 giorni
12	Trascrizione atti di morte	Arrivo da altri Comuni	1 mese
13	Annotazioni a margine dell'atto di morte	Arrivo dalla Procura	60 giorni
14	Trascrizione dall'Estero e da altri Comuni	Arrivo dell'atto	30 giorni
15	Certificazioni-Estratti-Copie integrali	Richiesta	immediato

16	Rettifiche d'ufficio (Atti Stato Civile)	Richiesta	60 giorni
17	Riconoscimenti-legittimazioni	Richiesta	90 giorni
18	Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, di atti notarili, di tutele e interdizioni	Arrivo dalla Procura	30 giorni
19	Pratiche cittadinanza	Richiesta	20 giorni
	<b>(Servizio Anagrafe)</b>		
20	Rilascio Carta d'Identità	Richiesta	2 giorni
21	Certificazioni	Richiesta	immediata
22	Cancellazione per irreperibilità	Segnalazione Vigili	365 giorni
23	Immigrazione (iscrizione anagrafica)	Richiesta	20 giorni
24	Emigrazione (Cancellazione anagrafica)	Richiesta	20 giorni
25	Iscrizione AIRE	Richiesta Consolato	90 giorni
26	Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune	Richiesta	20 giorni
27	Atti notori	Richiesta	immediato
28	Autentiche firme e copie	Richiesta	immediato
29	Libretti lavoro	Richiesta	1 giorno
30	Rilevazioni statistiche	Richiesta e scadenza	3 giorni
31	Certificati nascita minori	Richiesta	30 giorni
32	Certificati storici	Richiesta	15giorni
	<b>(Servizio Leva)</b>		
33	Formazione liste di Leva	Formazione elenco prep.	di legge

34	Concessioni congedi e ruoli matricolari	Richiesta	30 giorni
35	Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiunzioni e rettifiche	Richiesta da altri Comuni	30 giorni
36	Precettazioni	Su richiesta Uff. Militare Leva Milano	1 mese

## SERVIZI CIMITERIALI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Demografico)		
1	Concessione Loculi, contratti tombe, ossari ecc.	Richiesta	40 giorni
2	Tumulazioni salme	Decesso	36 ore
3	Traslazioni salme	Richiesta	8 giorni
4	Raccolta in cassetta ossari	Richiesta	8 giorni
5	Rimborsi loculi retrocessi	Richiesta	60 giorni
6	Concessioni aree	Richiesta	40 giorni
7	Retrocessioni aree e manufatti	Richiesta	60 giorni
8	Autorizzazione per cremazioni	Richiesta	24 ore
9	Autorizzazione all'esumazione straordinaria per successiva traslazione	Richiesta	10 giorni

## SERVIZIO TRIBUTI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Tributi)		
1	Esenzione dalla TARSU	Domanda	60 giorni
2	Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo	Istanza	60 giorni
3	Rimborso d'ufficio delle somme non dovute ICI/ICIAP		termine di legge
4	Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate	Domanda	60 giorni
5	Procedura sgravi e rimborsi	Domanda	60 giorni

## SERVIZIO ECONOMATO

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Economato)		
1	Servizio economale-anticipazione fondi	Richiesta pagamento	5 giorni
2	Controllo forniture	Ordini materiale	20 giorni
3	Rendiconto spese economali	Chiusura trimestre	30 giorni
4	Pubblico Incanto	Deliberazione G.C.	90 giorni
5	Licitazione privata	Deliberazione G.C.	90 giorni
6	Appalto-Concorso	Deliberazione G.C.	180 giorni
7	Gara ufficiosa (trattativa privata)	Deliberazione G.C.	60 giorni

## SERVIZIO ALLA PERSONA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Istruzione e Cultura)		
1	Contributi Associazioni/Istituzioni a carattere sportivo/Culturale	Istanza associazioni	60 giorni
2	Richiesta utilizzo impianti sportivi	Istanza interessato	20 giorni
3	Evasione richieste Enti vari	Istanza Enti interessati	20 giorni
4	Procedura iscrizione biblioteca	Richiesta interessato	immediato
5	Procedura prestito librario	Richiesta interessato	immediato
6	Pubblico Incanto	Deliberazione G.C.	90 giorni
7	Licitazione privata	Deliberazione G.C.	90 giorni
8	Appalto-Concorso	Deliberazione G.C.	180 giorni
9	Gara ufficiosa (trattativa privata)	Deliberazione G.C.	60 giorni

## SERVIZIO PERSONALE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Personale)		
1	Assunzione per pubblico concorso	Esecutività bando	150 giorni
2	Assunzione personale per selezione	Esecutività bando	60 giorni
3	Assunzione personale a tempo determinato	Esecutività bando	60 giorni
4	Provvedimenti di nomina/assunzioni	Approvaz. graduatoria	30 giorni
5	Attribuzione di quote di salario accessorio (rischio, turno, reperibil.)	Espletam. prestazioni	30 giorni
6	Attribuzione compensi per incarichi di reggenza e supplenza	Espletam. prestazioni	30 giorni
7	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	Recepimento contratti	40 giorni
8	Aspettativa per motivi di famiglia	Domanda	30 giorni
9	Aspettativa per servizio militare di leva	Domanda	30 giorni
10	Aspettativa per infermità	Domanda	30 giorni
11	Aspettativa per motivi sindacali	Domanda	30 giorni
12	Concessione congedi per studio e maternità	Domanda	30 giorni
13	Concessione permessi per il diritto allo studio	Domanda	30 giorni
14	Collocamento in astensione facoltativa	Domanda	30 giorni
15	Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi	Domanda	10 giorni
16	Riscatti e ricongiunzioni di periodi contributivi	Domanda	

17	Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari	Scadenza legge	20 giorni
18	Concess. o sospens. assegni famil. per variaz. del nucleo familiare	Comunicazione	20 giorni
19	Pagamento assegni familiari arretrati	Domanda	30 giorni

## SERVIZIO CONTABILITA' E FINANZA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Ragioneria)		
1	Bilancio preventivo		Termine di legge
2	Conto Consuntivo		Termini di legge
3	Accertamenti	Ricevimento documentaz. idonea da parte servizi	10 giorni
4	Ordinativi d'incasso	Accertamento	10 giorni
5	Registrazione fatture	Ricevimento fatture	10 giorni
6	Impegno	Obbligazione giuridicam. perfezionata	10 giorni
7	Mandati-Pagamento fatture	Ricevim. fattura da parte servizio competente	30 giorni
8	Mandati-Pagamento vari	Ricevim. documentazione da parte del servizio di pertinenza	15 giorni
9	Mandati-Pagamento stipendi Personale	Impegno	10 giorni
10	Controllo e gestione procedure riguardanti rilevazioni contabili e relativi adempimenti fiscali (IVA, IRPEF)		Termine di legge
11	Inventariazione beni mobili		Termini di legge
12	Determinazione canoni locazione	Domanda assegnazione alloggi	30 giorni
13	Pratica Recup. Crediti e contributi servizi	Mancata riscossione	30 giorni
14	Pratica istruttoria mutui	Domanda di mutuo	30 giorni

## SERVIZI ALLA PERSONA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Sociale)		
1	Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici	Richiesta	40 giorni
2	Erogaz. di contrib. ad assoc. e privati per iniziative campo handicap	Richiesta	40 giorni
3	Convenz. con organ. Comunità e coop. per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali	Richiesta	90 giorni
4	Concessione contributi retta ad anziani ospiti di case di riposo (pubbliche) e private	Richiesta	30 giorni
5	Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili	Richiesta	30 giorni
6	Concessione di sussidi straordinari indigenti residenti	Richiesta	30 giorni
7	Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri	Richiesta	30 giorni
8	Concessione contributi economici per i minori	Richiesta	30 giorni
9	Indagine sociale	Richiesta	60 giorni
10	Affidamento familiare	Richiesta	60 giorni
11	Cessazione affidamento familiare	Richiesta	30 giorni
12	Erogazione contributi a famiglie affidat.	Richiesta	30 giorni
13	Adozioni nazionali	Richiesta	60 giorni
14	Adozioni Internazionali	Richiesta	60 giorni
15	Curatele	Richiesta	60 giorni
16	Procedura di esame richieste di assistenza	Richiesta	10 giorni

	domiciliare		
17	Procedura di esame per la formazione di graduatoria per l' ammissione in Asili nido	Richiesta di iscrizione	60 giorni
18	Procedura di esame richieste di ricovero strutture residenziali	Richiesta	45 giorni
19	Istruttoria domanda di contributo ex art. 11 L. 13/89	Scadenza di legge	30 giorni
20	Pubblico Incanto	Deliberazione G.C.	90 giorni
21	Licitazione privata	Deliberazione G.C.	90 giorni
22	Appalto-Concorso	Deliberazione G.C.	180 giorni
23	Gara ufficiosa (trattativa privata)	Deliberazione G.C.	60 giorni

## SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Polizia Municipale)		
1	Prov. Riguardanti disciplina traff.	Richiesta interessato/Ente	60 giorni
2	Formalizz. Accertamenti Violazione norme	Richiesta interessato/Ente	termine di legge
3	Rilascio autorizzazioni e permessi	Richiesta interessato/Ente	20 giorni
4	Istruzione pratiche informative	Richiesta interessato/Ente	30 giorni
5	Rapporto autorità giudiziaria	Richiesta interessato/Ente	termini di legge
6	Procedura per denunce smarrimento/rinvenimento	Richiesta interessato/Ente	termini di legge
7	Accertamento residenza	Richiesta interessato/Ente	20 giorni
8	Evasione richiesta pignoramenti /URAR/INPS/INAIL	Richiesta interessato/Ente	40 giorni
9	Richiesta notifiche vari enti pubblici	Richiesta interessato/Ente	40 giorni salvo scad.termini
10	Formazione ruoli di pagamento	Richiesta interessato/Ente	termine legge
11	Pubblicazione Albo Pretorio	Richiesta pubblicazione	2 giorni
12	Pubblico Incanto	Deliberazione G.C.	90 giorni
13	Licitazione privata	Deliberazione G.C.	90 giorni
14	Appalto-Concorso	Deliberazione G.C.	180 giorni
15	Gara ufficiosa (trattativa privata)	Deliberazione G.C.	60 giorni

## SERVIZIO COMMERCIO

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Commercio Attività produttive)		
1	Rilascio autorizzazioni comunali in materia di commercio	Istanza interessato	90 giorni
2	Rilascio autorizzazioni per ampliamento – trasferimento esercizi vendita	Istanza interessato	90 giorni
3	Voltura autorizzazioni Comunali commercio	Istanza interessato	90 giorni
4	Rilascio autorizzazioni apertura esercizi pubblici	Istanza interessato	60 giorni
5	Voltura autorizzazioni esercizi pubblici	Istanza interessato	60 giorni
6	Rilascio autorizzazioni coop. di consumo/ spacci interni	Istanza interessato	60 giorni
7	Autorizzazione vendita prodotti agricoli	Istanza interessato	30 giorni
8	Autorizzazione vendita e somministrazione con apparecchi automatici	Istanza interessato	60 giorni
9	Autorizzazione esercizio bar ristorazione all'interno di locali di pubb. trat. come attività complementare	Istanza interessato	60 giorni
10	Autorizzazione vendita fine stagione/saldi promozionali liquidazione	Istanza interessato	10 giorni
11	Iscrizione albo imprese artigiane	Istanza interessato	30 giorni
12	Autorizzazione esercizio mestieri ambulanti	Istanza interessato	30 giorni
13	Iscrizione registro portieri	Istanza interessato	30 giorni
14	Rilascio autorizzazione esercizio parrucchieri/ estetisti/trasf./subingressi	Istanza interessato	60 giorni
15	Licenza esercizio autorimessa	Istanza interessato	60 giorni

16	Autorizzazione trasferimento sede autorimessa	Istanza interessato	60 giorni
17	Autorizzazione subingresso esercizio autorimessa	Istanza interessato	60 giorni
18	Autorizzazione installazione video giochi	Istanza interessato	30 giorni
19	Autorizzazione per installazione / esercizio spettacoli viaggianti	Istanza interessato	giorno inizio manifestazione
20	Licenze per intrattenimenti	Istanza interessato	giorno inizio manifestazione

## SERVIZIO TECNICO ED URBANISTICO

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Edilizia Privata e Urbanistica)		
1	Concessione Edilizia	Richiesta	75 giorni
2	Autorizzazione edilizia	Richiesta	60 giorni
3	Concessione Edilizia in sanatoria	Richiesta	60 giorni
4	Autorizzazione Edilizia in sanatoria	Richiesta	60 giorni
5	Denuncia di inizio attività	Denuncia	20 giorni
6	Comunicazione opere interne	Comunicazione	45 giorni
7	Varianti minori a Concessioni Edilizie	Richiesta	30 giorni
8	Varianti essenziali a Concessioni Edilizie	Richiesta	75 giorni
9	Diniego Concessione Edilizia	Richiesta	60 giorni
10	Certificato Abitabilità / Agibilità	Richiesta	30 giorni
11	Disposizione di sospensione lavori	Rapporto	5 giorni
12	Revoca ordinanza sospensione lavori	Ordinanza di sospensione	45 giorni
13	Disposizione di demolizione	Ordinanza di sospensione	45 giorni
14	Rapporto all'autorità Giudiziaria	Sopralluogo	Immediato
15	Cambio intestazione Concessione Edilizia	Richiesta	30 giorni

16	Dichiarazione di decadenza Concess. Edilizia	Rapporto	30 giorni
17	Proroga termini ultimazione lavori	Richiesta	30 giorni
18	Certificazioni in materia urbanistica	Richiesta	30 giorni
19	Approvazione Piani Attuativi	Presentazione proposta	330 giorni
20	Ordinanza di sgombero alloggi	Rapporto	10 giorni
	<b>(Servizio Lavori Pubblici)</b>		
21	Pubblico Incanto	Deliberazione G.C.	90 giorni
22	Licitazione privata	Deliberazione G.C.	90 giorni
23	Appalto-Concorso	Deliberazione G.C.	180 giorni
24	Gara ufficiosa (trattativa privata)	Deliberazione G.C.	60 giorni
25	Procedura espropriativa	Approvazione piano di esproprio	300 giorni
26	Procedura di cessione bonaria	Domanda trattativa	180 giorni
27	Occupazione d'urgenza	Decreto di occupazione	90 giorni
28	Revisione prezzi contrattuali	Richiesta e/o Scadenza Capitolato	60 giorni
29	Collaudo	Certificato ultimazione lavori	180 giorni
30	Certificato di Regolare Esecuzione Lavori	Certificato ultimazione lavori	90 giorni
31	Autorizzazione al sub-appalto	Richiesta dell'appaltatore	30 giorni
32	Stati Avanzamento Lavori	Previsioni Capitolato Speciale d'Appalto	45 giorni
33	Perizie suppletive e di variante	Richiesta del D.L.	30 giorni
34	Autorizzazione allacciamento in fognatura	Richiesta	30 giorni

35	Autorizzazione apertura passo carraio	Richiesta	60 giorni
36	Autorizzazione impianti e linee Enel	Richiesta	60 giorni
37	Approvazione e finanziamento progetti reti pubblici servizi	Richiesta	90 giorni
38	Approvazione e finanziamento progetti di modifica e spostamento reti pubblici servizi	Richiesta	90 giorni
39	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Richiesta	30 giorni
40	Sopralluogo e redazione rapporto	Richiesta sopralluogo	30 giorni
41	Liquidazione fatture	Ricevimento fattura dal Servizio Ragioneria	15 giorni

I SERVIZI DEL COMUNE		
N.	Definizione unità organizzativa	
1	SERVIZI DI SEGRETERIA	
2	SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEMOGRAFICI	
3	SERVIZI CIMITERIALI	
4	SERVIZIO TRIBUTI	
5	SERVIZIO ECONOMATO	
6	SERVIZI ALLA PERSONA	
7	SERVIZIO PERSONALE	
8	SERVIZIO CONTABILITA' E FINANZA	
9	SERVIZI ALLA PERSONA	
10	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	
11	SERVIZIO COMMERCIO	
12	SERVIZIO TECNICO E URBANISTICO	

Al destinatario del provvedimento

\_\_\_\_\_

e p.c. Eventuali cointeressati o  
controinteressati

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso:**

-----  
-----  
-----  
-----

regola- comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8 comma 2 del  
norme mento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove  
in materia di procedimento amministrativo)

Ai sensi del sopracitato art. 8 comma 2 del regolamento, si comunica che questa  
Amministrazione in data ..... ha dato avvio al procedimento indicato in  
oggetto, il quale dovrà concludersi entro il .....

L'unità organizzativa competente è ..... e il responsabile del  
procedimento è ..... qualifica.....

Interverranno nel procedimento anche le seguenti Unità organizzative, i cui  
responsabili sono, rispettivamente.....

Presso l'Unità organizzativa competente è consentito prendere visione degli atti e dei  
documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i  
limiti di cui al regolamento di attuazione della legge 241/1990.

Distinti saluti.

Caselle Lurani, li

Il Responsabile del

procedimento

.....

Per ricevuta:

.....

Al destinatario del provvedimento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso:**

-----  
-----  
-----  
-----

di at- domanda irregolare o incompleta (art. 9 comma 2 del regolamento  
materia tuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme in  
di procedimento amministrativo)

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data  
..... prot. n. ...., relativa al procedimento amministrativo indicato in  
oggetto, si comunica che non è possibile dar avvio al procedimento stesso in quanto la  
domanda suddetta risulta irregolare o incompleta per i seguenti motivi:

.....  
.....

..... Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso l'Unità organizzativa  
competente

.....  
.....

per

.....  
.....  
.....

Soltanto dopo la regolarizzazione o il completamento della domanda in parola  
questa Unità organizzativa potrà dare avvio al procedimento di cui si tratta.

Distinti saluti.

Caselle Lurani, li

procedimento

Il Responsabile del

.....

Per ricevuta:

.....

(firma dell'interessato)

Al destinatario del provvedimento

\_\_\_\_\_

e p.c. Eventuali cointeressati o  
controinteressati

\_\_\_\_\_

**OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso:**

-----  
-----  
-----  
-----

del- dilazione del termine (art. 6 comma 5 del regolamento di attuazione  
procedi- la legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme in materia di  
mento amministrativo)

Facendo seguito alla comunicazione del ..... prot. n. ...., con la  
quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in  
oggetto, si fa presente che il procedimento medesimo non potrà essere concluso nel  
termine previsto per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....  
.....

Il suddetto procedimento potrà prevedibilmente concludersi entro .....  
giorni dalla spedizione della presente comunicazione.

Distinti saluti.

Caselle Lurani, li

Il Responsabile del  
procedimento

.....

Per ricevuta:

.....

(firma dell'interessato)

Al destinatario del provvedimento

\_\_\_\_\_

e p.c. Eventuali cointeressati o  
controinteressati

\_\_\_\_\_

**OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso:**

-----  
-----  
-----  
-----

b) sospensione del termine (art. 10 commi 1 e 2 e art. 11 comma 1 lett.  
del regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241,  
recante  
nuove norme in materia di procedimento amministrativo).

Facendo seguito alla comunicazione del ..... prot. n. ...., con la  
quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in  
oggetto, si fa presente che:

non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (Organo  
consultivo competente ad emettere il parere o la valutazione tecnica),

OVVERO

non avendo (Amministrazione competente)  
..... provveduto a far pervenire i documenti  
necessari da acquisire agli atti del procedimento di cui si tratta (documenti da acquisire),  
.....  
.....  
.....

il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire i  
documenti suindicati e comunque per un tempo non superiore a (.....).

Distinti saluti.

Caselle Lurani, li

Il Responsabile del  
procedimento