



# **Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso alla documentazione**

**Regolamento  
sul procedimento  
amministrativo e  
sull'accesso alla documentazione**

**INDICE**

<b>TITOLO I SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI</b>	<b>Pag.</b>
Articolo 1 – Oggetto, principi e definizioni	6
Articolo 2 - Ambito di applicazione	7
Articolo 3 - Privatizzazione del procedimento amministrativo	7
Articolo 4 - Soggetti gestori di servizi pubblici	8
Articolo 5 - Uso della telematica	8
<b>CAPO II TERMINI DEI PROCEDIMENTI</b>	
Articolo 6 - Termine iniziale	8
Articolo 7 - Termine finale	9
Articolo 8 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni	10
Articolo 9 - Responsabilità dirigenziali	10
Articolo 10 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento	10
Articolo 11 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione	10
Articolo 12 - Attività consultive	10
<b>CAPO III MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	
Articolo 13 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo	11
Articolo 14 - Conferenza di servizi	11
Articolo 15 - Accordi nel procedimento e sostituitivi di provvedimento	11
Articolo 16 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso	
<b>CAPO IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	
Articolo 17 - Unità organizzativa responsabile del procedimento	11
Articolo 18 - Individuazione del responsabile del procedimento	11
Articolo 19 - Il procedimento costituito da più fasi	11

<b>Articolo 20 - Compiti</b>	<b>12</b>
<b>Articolo 21 - Comunicazione d'avvio</b>	<b>12</b>
<b>Articolo 22 - Intervento di altri soggetti</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 23 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 24 - Compiti del Dirigente titolare del procedimento</b>	<b>13</b>
<b>CAPO V</b> <b>EFFICACIA E INVALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO – AUTOTUTELA</b>	
<b>Articolo 25 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 26 - Esecutorietà</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 27 - Efficacia ed esecutività del provvedimento</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 28 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 29- Revoca del provvedimento</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 30 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento</b>	<b>15</b>
<b>CAPO VI</b> <b>INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA</b>	
<b>Articolo 31 – informatizzazione dell'attività amministrativa</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 32 – Firme elettroniche</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 33 – Trasmissione dei documenti informatici</b>	<b>15</b>
<b>CAPO VII</b> <b>CONTROLLI</b>	
<b>Articolo 34 – Controlli</b>	<b>16</b>
<b>TITOLO II</b> <b>IL DIRITTO DI ACCESSO</b> <b>CAPO I</b> <b>DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO</b>	
<b>Articolo 35 - Diritto all'informazione e all'accesso</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 36 - Oggetto e definizioni</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 37 - Requisiti soggettivi - Titolari del diritto d'accesso e d'informazione</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 38 - Requisiti oggettivi per l'accesso</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 39 - Soggetti del diritto di accesso</b>	<b>18</b>
<b>C A P O II</b> <b>MISURE ORGANIZZATIVE</b>	
<b>Articolo 40 - Norme generali</b>	<b>18</b>

<b>Articolo 41 - Semplificazione dei procedimenti</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 42 - Ordinamento dell'accesso</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 43 - Facilitazioni per l'accesso</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 44 - Pubblicità</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 45 – Coordinamento</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 46 - Responsabili di struttura</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 47 - Il responsabile del procedimento di accesso</b>	<b>19</b>
<b>C A P O   I I I</b> <b>ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO</b>	
<b>Articolo 48 - Identificazione e legittimazione del richiedente</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 49 - Notifica ai contro interessati</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 50 - Accesso informale</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 51 - Procedura di accesso formale</b>	<b>21</b>
<b>Articolo 52 - Accoglimento della richiesta</b>	<b>21</b>
<b>Articolo 53 - Esclusione dal diritto di accesso</b>	<b>21</b>
<b>Articolo 54 - Mancato accoglimento della richiesta</b>	<b>22</b>
<b>Articolo 55 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso</b>	<b>22</b>
<b>Articolo 56 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso</b>	<b>22</b>
<b>Articolo 57 - Esercizio del diritto di visione</b>	<b>23</b>
<b>Articolo 58 - Esercizio del diritto di rilascio di copie</b>	<b>23</b>
<b>Articolo 59 - Consiglieri comunali</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 60 - Archivio delle istanze di accesso</b>	<b>24</b>
<b>C A P O   I V</b> <b>ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI</b>	
<b>Articolo 61 - Finalità e termini</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 62 - Servizi del comune</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 63 - Proposte e provvedimenti</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 64 - Tutela del diritto di accesso ai servizi</b>	<b>25</b>
<b>CAPO V</b> <b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	

<b>Articolo 65 - Abrogazione di norme</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 66 - Integrazioni</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 67 – Norma speciale e Rinvio</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 68 - Entrata in vigore del regolamento</b>	<b>26</b>
<b>Allegato 1 – tariffe diritto di accesso</b>	<b>27</b>
<b>Allegato 2 – fac simile istanza di accesso</b>	<b>29</b>
<b>ALLEGATO “A”: DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO 1. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA, PER FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ O PER LA TUTELA DEL SEGRETO ISTRUTTORIO 2. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER PREVISIONE NORMATIVA</b>	<b>33</b>
<b>ALLEGATO “B” DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE SOTTRATTI ALL'ACCESSO IN APPLICAZIONE DELL'ART. 24, COMMA 6, DELLA LEGGE. 1. DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE INACCESSIBILI PER ASSICURARE LA RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI O IMPRESE ED IN PARTICOLARE: 2. DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE INACCESSIBILI PER MOTIVI DI SEGRETO ISTRUTTORIO E DI RISERVATEZZA:</b>	<b>34</b>
<b>ALLEGATO C: Elenco Procedimenti</b>	<b>36</b>

**TITOLO I**  
**SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**CAPO I**

**DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Articolo 1 – Oggetto, principi e definizioni**

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto comunale e in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi*), del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali*), dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, dell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*), della legge 11 febbraio 2005, n. 15 (*Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*), del D.L. 14 marzo 2005, n. 35 (*Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale*), convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005, n. 80, della legge 18 giugno 2009, n. 69, "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile*", nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.
2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.
3. L'azione amministrativa del Comune è retta dai criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza ed è diretta a soddisfare i bisogni dei cittadini e degli altri utenti. Nei procedimenti amministrativi di competenza, il Comune si uniforma ai principi di semplificazione, partecipazione, proporzionalità, legittima aspettativa e precauzione previsti dall'ordinamento nazionale e comunitario, garantendo la fruibilità dell'informazione, anche in modalità digitale.
4. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine stabilito nelle tabelle procedurali allegato al presente regolamento, o, in assenza, nel termine di novanta giorni.
5. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, individuati nella tabella allegato C) al presente Regolamento e riportati sul sito web del Comune, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
6. Successivamente alla prima approvazione, le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta e possono comportare anche variazioni in aumento dei termini procedurali, qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.
7. Ciascun Dirigente responsabile di settore in ordine alle materie di propria competenza, provvede alla revisione dinamica dell'elenco degli stessi, sulla base dei provvedimenti di modifica od integrazione formalizzati ai sensi del precedente comma 6, adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell'elenco, conseguentemente agli aggiornamenti realizzati.
8. Fatte salve le definizioni contenute nel d.lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e nel D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini del presente regolamento s'intende:
  - a. per "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, a essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
  - b. per "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;

- c. per "**provvedimento amministrativo**", l'atto proveniente da un'amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo e avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili e in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- d. per "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- e. per "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- f. per "**dichiarazione di inizio di attività**" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- g. per "**posta elettronica certificata**", sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
- h. per "**posta elettronica istituzionale**", la casella di posta elettronica istituita dal Comune, attraverso la quale sono ricevuti i messaggi da protocollare;
- i. per "**silenzio assenso**", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato a un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- j. per "**comunicazione all'Amministrazione**", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- k. per "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- l. per "**sospensione dei termini**", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- m. per "**responsabile del procedimento**" il Responsabile del Servizio Funzionale cui attiene la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- n. per "**Titolare del procedimento**" il dirigente preposto alle strutture di massima dimensione in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
- o. per "**Amministrazione**" o "**Comune**", il Comune di Ercolano.

## **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
2. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione comunale.

## **Articolo 3 - Privatizzazione del procedimento amministrativo**

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

#### **Articolo 4 - Soggetti gestori di servizi pubblici**

1. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei criteri e dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, riportati all'articolo 1 del presente regolamento.

#### **Articolo 5 - Uso della telematica**

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 3 della legge n. 15/2005, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, tenuto conto, in particolare, delle modifiche apportate dalla legge n. 69/2009, che rende obbligatorio l'uso di mezzi telematici nell'attività consultiva e nella conferenza di servizi.

### **CAPO II**

#### **TERMINI DEI PROCEDIMENTI**

##### **Articolo 6 - Termine iniziale**

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è a iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Le domande da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica, e contengono le informazioni e la documentazione necessarie, indicate nella modulistica di cui al successivo comma 11.
7. Qualora siano redatte in forma cartacea, le domande possono essere presentate direttamente e sottoscritte dall'interessato alla presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate, anche per posta o fax, secondo le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.
8. Qualora siano redatte con modalità informatica, le domande devono essere firmate digitalmente dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune. La domanda è altresì valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge.
9. Le domande o le dichiarazioni volte a richiedere informazioni o dalle quali comunque non discende un obbligo di procedere, non hanno bisogno di particolari requisiti di forma e trasmissione.
10. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiari la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la comunicazione iniziale.
11. Al fine di migliorare il rapporto con l'utenza, il Comune inserisce nel proprio sito internet la modulistica necessaria per l'avvio e l'espletamento dei procedimenti, comprensiva dell'indicazione della documentazione richiesta e di ogni altra informazione necessaria al cittadino per la migliore fruizione dei servizi offerti.



12. I responsabili dei procedimenti adottano ogni misura utile per supportare i cittadini nella presentazione delle domande e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione dei documenti previste dal D.P.R. n. 445/2000. I responsabili dei procedimenti provvedono d'ufficio all'acquisizione dei documenti e agli accertamenti di cui all'articolo 18, commi 2 e 3 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.
13. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione dell'istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
  - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio protocollo al momento della consegna diretta dell'istanza;
  - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
  - c. dalla ricevuta di consegna al destinatario dell'istanza in caso di utilizzo di posta elettronica certificata.
14. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui sia erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla, entro 2 giorni dal ricevimento, all'ufficio competente. In tal caso il termine d'inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
15. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause dell'erroneità o dell'incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta d'integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.
16. Il responsabile del procedimento richiede altresì all'interessato la regolarizzazione della domanda o dichiarazione presentata in via telematica senza la firma digitale, fissando un termine per tale regolarizzazione, a pena di decadenza, non superiore a quello di conclusione del procedimento.
17. E' fatta salva ogni diversa e più specifica previsione contenuta nei bandi, avvisi o atti assimilabili.
18. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

#### **Articolo 7 - Termine finale**

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

7. Per i procedimenti concernenti pagamenti i termini, se non diversamente disposto in altra parte del presente regolamento e nelle sue schede allegate, sono quelli determinati dal regolamento di contabilità ovvero, se non specificati, sono di sessanta giorni dal ricevimento della fattura al protocollo comunale.

#### **Articolo 8 - Acquisizione di informazioni o di certificazioni**

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

#### **Articolo 9 - Responsabilità dirigenziali**

1. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali.
2. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

#### **Articolo 10 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento**

1. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
3. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

#### **Articolo 11 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione**

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui all'articolo 7. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

#### **Articolo 12 - Attività consultive**

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

### **CAPO III**

### **MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

### **Articolo 13 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo**

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.
2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in reazione alla complessità del procedimento amministrativo e alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme d'interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

### **Articolo 14 - Conferenza di servizi**

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica:
  - a. come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
  - b. come strumento a fini decisorii seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

### **Articolo 15 - Accordi nel procedimento e sostituitivi di provvedimento**

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione e il soggetto interessato.
2. Gli accordi tra l'amministrazione e il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.
3. Per la stipulazione degli accordi di cui al comma precedente e per le garanzie a essi, connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241.
4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

### **Articolo 16 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso**

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione d'inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241.
2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione d'inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.

## **CAPO IV**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Articolo 17 - Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è l'unità organizzativa indicata nelle schede allegate al presente regolamento.

#### **Articolo 18 - Individuazione del responsabile del procedimento**

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

#### **Articolo 19 - Il procedimento costituito da più fasi**

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.

2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al segretario comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra settori, sezioni, servizi o uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al segretario comunale l'indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

#### **Articolo 20 - Compiti**

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei procedimenti a istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
3. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modifiche per ricevere chiarimenti e informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
4. È compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'*iter* del procedimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.
6. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 6 della legge n. 241/1990, nel testo modificato dall'articolo 4 della legge n. 15/2005, il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### **Articolo 21 - Comunicazione d'avvio**

1. Il responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.
3. La comunicazione deve essere personale e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
4. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
5. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
6. La comunicazione non è dovuta:
  - a. quando nei procedimenti a istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8, comma 2 della legge n. 241/1990;
  - b. nei procedimenti a istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.

7. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa, la pubblicazione all'albo pretorio e nel sito internet del Comune. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi.
8. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'art. 8, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modifiche.
9. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
10. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento, previsti dagli artt. 28, 29 e 30.

#### **Articolo 22 - Intervento di altri soggetti**

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, hanno diritto di:
  - a. prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990, come sostituito dall'articolo 16 della legge n. 15/2005, e dal regolamento sul diritto di accesso;
  - b. presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
2. L'atto d'intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1, lett. b).
3. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 21 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

#### **Articolo 23 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Ai sensi dell'articolo 10-bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 6 della legge n. 15/2005, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **Articolo 24 - Compiti del Dirigente titolare del procedimento**

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

## **CAPO V**

### **EFFICACIA E INVALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO – AUTOTUTELA**

#### **Articolo 25 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi**

##### **limitativi della sfera giuridica dei privati**

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci all'atto della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata nelle forme stabilite dalla legge per la notifica degli atti.
3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 21, comma 7 del presente regolamento.
4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola d'immediata efficacia.
5. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare e urgente sono immediatamente efficaci.

#### **Articolo 26 - Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi a oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

#### **Articolo 27 - Efficacia ed esecutività del provvedimento**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

#### **Articolo 28 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo**

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 21-*quater* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

#### **Articolo 29- Revoca del provvedimento**

1. Il provvedimento amministrativo a efficacia durevole può essere revocato:
  - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
  - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
  - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. L'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 15/2005, trova applicazione in materia di:
  - inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
  - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati e al loro indennizzo;
  - giurisdizione in caso di controversie.

### **Articolo 30 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento**

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

## **CAPO VI**

### **INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

#### **Articolo 31 – informatizzazione dell'attività amministrativa**

1. Il Comune utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.
2. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere e ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione del Comune e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità cartacee.
3. Nei casi in cui richiedano atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

#### **Articolo 32 – Firme elettroniche**

1. Gli atti del Comune sono progressivamente prodotti e conservati in originale informatico.
2. I documenti informatici del Comune sono firmati digitalmente. Agli atti interni e a quelli concernenti l'ordinaria gestione del personale e alle comunicazioni anche esterne non collegate a un procedimento, è apposta la firma elettronica.
3. In situazioni di particolare complessità o delicatezza, anche al fine di prevenire eventuali contenziosi, i soggetti competenti alla firma dell'atto possono firmare digitalmente anche gli atti e le comunicazioni per i quali è richiesta la sola firma elettronica ai sensi del comma precedente. Per le medesime finalità, l'organo competente all'emanazione del provvedimento finale può richiedere al responsabile del procedimento di firmare digitalmente l'istruttoria effettuata.

#### **Articolo 33 – Trasmissione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi dell'articolo 29 del presente regolamento e delle regole previste dal d.lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente.

2. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio e di consegna.
3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal d.lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e dall'articolo 6, comma 8, del presente regolamento, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

## **CAPO VII CONTROLLI**

### **Articolo 34 - Controlli**

1. Il responsabile del procedimento dispone controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, e controlli a campione, in misura non inferiore al 5% sul numero dei soggetti beneficiari dei provvedimenti. I controlli a campione si effettuano con riferimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale può produrre, anche in futuro, un beneficio diretto o indiretto di qualunque genere, compreso il rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni e nei procedimenti concorsuali e di gara.
2. Il responsabile del procedimento esegue i controlli sulla base delle indicazioni del dirigente competente, nell'ambito del coordinamento complessivo effettuato dal Segretario Comunale.
3. I controlli sono effettuati preferibilmente in via telematica, entro un congruo termine, di norma non superiore a trenta giorni dalla conclusione del procedimento. Il responsabile accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato, quando le medesime informazioni sono già in possesso del Comune o sono detenute, istituzionalmente, da altre amministrazioni, ovvero, in mancanza, le richiede direttamente all'interessato.
4. Il Comune sviluppa, mediante intese, rapporti con le altre amministrazioni, allo scopo di definire le procedure tecnico-operative per facilitare lo scambio di dati necessari ai controlli incrociati.
5. Nel caso in cui il Comune riscontri, a seguito del controllo, la non veridicità delle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento comunica all'interessato l'immediata decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento, con ogni ulteriore conseguenza di legge.
6. In caso di errori sanabili, determinati da dati o informazioni imprecise, comunque rilevanti ai fini del procedimento, il responsabile procede ai sensi dell'articolo 6, commi 15 e 16 del presente regolamento.

## **TITOLO II IL DIRITTO DI ACCESSO CAPO I**

### **DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO**

#### **Articolo 35 - Diritto all'informazione e all'accesso**

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.
2. Il presente capo, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e d'imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990, e successive modificazioni e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplinato nel d.lgs. n.196 del 30.06.2003.
3. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori d'interessi diffusi o collettivi.
4. La finalità è di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Ercolano in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.
5. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 53.

#### **Articolo 36 - Oggetto e definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento s'intende:



- a) per **"documento amministrativo"**, s'intende ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - b) per **"documento amministrativo informatico"**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - c) per **"interessati"**, s'intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - d) per **"contro interessati"**, s'intendono 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;
  - e) per **"diritto di accesso"**, s'intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto d'informazione è garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con l'istituzione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
  3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal settore competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
  4. Il Comune non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
  5. Della materia dell'accesso fa anche parte il c.d. accesso alle informazioni di cui al successivo art. 43 quale attività a favore dell'utenza, di prima individuazione dei documenti e/o provvedimenti abilitativi oggetto di futuro accesso (con relative altre informazioni utili, quali data, numero di protocollo, ecc.), attraverso la materiale consultazione dei registri o l'ausilio (tramite l'operatore comunale) del sistema informatico comunale. L'accesso alle informazioni deve anche intendersi nel rendere edotta l'utenza circa le corrette modalità di presentazione e compilazione delle istanze (con consegna dei moduli prestampati).
  6. Ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990 è previsto per il diretto interessato l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo", deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.
  7. L'accesso endoprocedimentale, funzionale alla partecipazione al procedimento, è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento e avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione (o loro delegati).
  8. L'esame dei documenti è gratuito e può essere richiesto anche solo verbalmente se la richiesta è immediatamente accoglibile (atti presenti in ufficio) e se non sussistono dubbi sull'identità del richiedente e sulla legittimità della sua richiesta, altrimenti dovrà essere prodotta la richiesta scritta.
  9. Della visione effettuata dovrà essere data indicazione in istruttoria, riportando la data, gli estremi del documento d'identità del visionante e il motivo della richiesta.

### **Articolo 37 - Requisiti soggettivi –**

#### **Titolari del diritto d'accesso e d'informazione**

1. Sono titolari del diritto d'accesso i cittadini del Comune e associati, che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità etc.), cioè di chi non dimostra la titolarità dell'interesse.

#### **Articolo 38 - Requisiti oggettivi per l'accesso**

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi, così come puntualmente definiti dalla lett. d) dell'art. 22 della legge n. 241/1990 ed è costituito da ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad un determinato procedimento detenuti dal Comune.

2. Oggetto del diritto di accesso è costituito anche dagli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo (come ad esempio i pareri espressi per iscritto da un organo della Pubblica Amministrazione nell'ambito della competenza specifica del proprio ufficio, le segnalazioni o gli esposti, la corrispondenza tra uffici esclusa quella di carattere personale, ecc.), che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.
3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione.

#### **Articolo 39 - Soggetti del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:
  - a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
  - b) ai consiglieri comunali e agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 59 del regolamento;
  - c) ai rappresentanti delle:
    - consulte di cui agli articoli 69 e 71 dello statuto;
    - associazioni e libere forme associative iscritte all'albo di cui all'art. 64 dello statuto;
    - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;
    - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della legge n. 349/86;
  - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni e agli atti per lo svolgimento delle funzioni a esse attribuite.
2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 48 e 49.

### **C A P O I I**

#### **MISURE ORGANIZZATIVE**

##### **Articolo 40 - Norme generali**

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. trentacinque e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

##### **Articolo 41 - Semplificazione dei procedimenti**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. In attuazione dei principi di cui al comma 1, il Comune promuove, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione, anche se formati presso altri enti intervenienti nel procedimento amministrativo.

##### **Articolo 42 - Ordinamento dell'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'assetto strutturale del comune, così come individuate nell'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, e che, in seguito, verranno denominate *strutture*.
2. Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti concernenti l'esercizio del diritto di accesso.
3. Rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso d'informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse sulle funzioni attribuite loro dall'ordinamento del comune.
4. La conferenza dei responsabili di struttura, coordinata dal Dirigente del settore interessato definisce il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

##### **Articolo 43 - Facilitazioni per l'accesso**

1. Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:
  - a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;

- b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti, ivi compreso sul sito web del Comune;
- c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;

#### **Articolo 44 - Pubblicità**

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione di manifesti e attraverso gli altri mezzi di comunicazione.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire un'efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

#### **Articolo 45 - Coordinamento**

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso e il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spettano al Segretario Generale. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.
2. Il Segretario Generale promuove incontri periodici con i Dirigenti dei settori per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.
3. Il Segretario Generale risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

#### **Articolo 46 - Responsabili di struttura**

1. I Dirigenti dei settori impartiscono ai responsabili di struttura e, attraverso questi ultimi, al personale, opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verifichino anomalie, gli eventuali correttivi.
2. Con il coordinamento del Segretario Generale, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.
3. I Dirigenti dei settori individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni sull'autocertificazione.
4. Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
5. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito alla struttura che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando la struttura che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la struttura invia a quella titolare del procedimento copia conforme degli originali in suo possesso, copia che è utilizzata da quest'ultima struttura per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

#### **Articolo 47 - Il responsabile del procedimento di accesso**

1. I Dirigenti dei settori, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, designano il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di svolgere la funzione di responsabile, per ciascuna struttura interna al settore, del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario generale per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili della struttura procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
  - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, all'identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) informa gli eventuali contro interessati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
  - c) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico – archivio e protocollo, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
  - d) cura la tenuta del registro sul quale annota le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
  - e) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
  - f) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
  - g) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
  - h) annota sul registro di cui al punto d) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

### **C A P O I I I**

#### **ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

##### **Articolo 48 - Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
  - a) per conoscenza diretta;
  - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge;
  - c) mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione e il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 51, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

##### **Articolo 49 - Notifica ai contro interessati**

1. Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto a dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I contro interessati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.
3. Decorso il termine, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

##### **Articolo 50 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti contro interessati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **Articolo 51 - Procedura di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda/istanza predisposta dal comune, il cui fac – simile è allegato al presente regolamento sub 2), formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso la struttura competente.
4. La scheda/istanza indicata al comma precedente può essere variata dal Comitato di Direzione dell'Ente senza alcuna particolare formalità. La scheda/istanza è pubblicata sul sito web del Comune in formato modificabile, dall'utente.
5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda/istanza di accesso.
6. La scheda/istanza di accesso, previa registrazione nel protocollo informatico, è annotata sul registro di cui all'art. 47, comma 3, lett. d), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.
7. La scheda/istanza di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 50, comma 2.
8. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 50, comma 4.
9. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
10. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

#### **Articolo 52 - Accoglimento della richiesta**

1. La decisione concernente l'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 47 spetta al responsabile della struttura competente.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. Gli artt. 57 e 58 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

#### **Articolo 53 - Esclusione dal diritto di accesso**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 10, del d.P.R. 12.4.2006, n. 184. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di documenti formati dal Comune o comunque rientranti nella disponibilità del medesimo sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.

3. L'esclusione opera anche nei confronti dei documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 dell'art. 24 della Legge. L'esclusione opera nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
5. L'esclusione assoluta del diritto di accesso è pronunciata dal responsabile di struttura con proprio provvedimento.
6. Il diritto di accesso può essere escluso per la necessità di tutelare gli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge, nei casi indicati nell'Allegato B.

#### **Articolo 54 - Mancato accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

#### **Articolo 55 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione e all'estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
2. Le richieste concernenti la consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relative a un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione e il rilascio di copie per comprovati motivi di studio sono effettuate con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

#### **Articolo 56 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Segretario generale, su proposta del Dirigente interessato, in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è disposta, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 e ss.mm.ii., ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al dirigente del settore, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al Segretario generale, per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
4. Il Segretario generale dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che l'hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti e alle informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
    - 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
    - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;

- 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
  - 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
  - b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti e i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
  - c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.
6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti concernenti i procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

#### **Articolo 57 - Esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 53 e 56.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copia conforme agli originali; qualora ciò sia impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso di cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali è richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 53 e 56 e debbono essere opportunamente motivati.
10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture e ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

#### **Articolo 58 - Esercizio del diritto di rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuta la tariffa riportata nell'allegato 1) al presente regolamento.
4. L'aggiornamento della tariffa è effettuato, ove ritenuto necessario, annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, con deliberazione della Giunta.

5. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
6. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione e i diritti di ricerca e visura.
7. La dimostrazione dell'avvenuto pagamento della tariffa è effettuata al momento del ritiro delle copie richieste, mediante consegna della ricevuta del versamento sul c/c del Comune. Il Dirigente del settore finanziario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.
8. La dimostrazione dell'avvenuto pagamento è effettuata al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.
9. Le liste elettorali, ai sensi dell'art. 51 del d.P.R. n. 223 del 20.03.1967, così come modificato dall'art. 177 del d.lgs. 20.06.2003, n. 196, possono essere rilasciate in copia solamente per le finalità indicate dalla norma medesima e, precisamente: per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica o di carattere socio – assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso.

#### **Articolo 59 - Consiglieri comunali**

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune e dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione e ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

#### **Articolo 60 - Archivio delle istanze di accesso**

1. Al fine di consentire il più celere e agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascuna struttura, archivi automatizzati delle richieste di accesso.
2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.
3. Qualora non fosse possibile istituire l'archivio automatizzato, sono costituiti appositi archivi cartacei contenenti le stesse informazioni, presso ciascuna struttura.

### **C A P O I V**

#### **ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

##### **Articolo 61 - Finalità e termini**

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture e ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 e alle associazioni di partecipazione popolare riconosciute a norma di statuto.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano la richiesta di accesso, precisando la struttura o il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro venti giorni dalla richiesta.

##### **Articolo 62 - Servizi del comune**

1. Alle organizzazioni e associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale e assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre ai servizi d'igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale,



acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, sociali e scolastici, per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani e ai portatori di handicap, eventualmente gestiti dal comune.

2. L'accesso avviene in giorni e orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile della struttura competente.
3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

#### **Articolo 63 - Proposte e provvedimenti**

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni e associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
2. Il responsabile della struttura, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, può concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
  - a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
  - b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.
3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla giunta, corredate dall'apposita relazione. La giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal consiglio e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni, e quelle eventualmente di competenza del consiglio, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

#### **Articolo 64 - Tutela del diritto di accesso ai servizi**

1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alle decisioni della giunta la quale comunica, tramite il sindaco, alle associazioni e organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'art. 61. Il rifiuto o il differimento dell'accesso devono essere motivati.
2. Contro il diniego di accesso deciso dalla giunta, le associazioni e organizzazioni interessate possono presentare, entro trenta giorni, ricorso al consiglio, affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione di giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.
3. Nel caso che il consiglio verifichi che la decisione della giunta è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento, comunica tal esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente.

### **CAPO V**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 65 - Abrogazione di norme**

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il "Regolamento Comunale per la disciplina del diritto di accesso" e il "Regolamento sul procedimento amministrativo" approvati, rispettivamente, con deliberazioni della Commissione Straordinaria n. 1474 e n. 1478 entrambe del 16.10.1995.
2. A decorrere dalla medesima data le tariffe previste per l'accesso ai documenti, giusta deliberazione della Commissione Straordinaria n. 1476 del 16.10.1995 sono sostituite dalla tariffa prevista dal presente regolamento ed allegata sub 2).
3. Sono, altresì, abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

#### **Articolo 66 - Integrazioni**

1. La Giunta comunale è autorizzata ad apportare, ove ritenuto necessario, con propria deliberazione, le integrazioni all'elenco dei procedimenti allegato al presente regolamento, per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso.

#### **Articolo 67 - Norma speciale e Rinvio**

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

**Articolo 68 - Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

**DIRITTO DI ACCESSO: "TARIFE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO"**

Ai sensi dell'art. 25 della l. 241/90 l'esame dei documenti é gratuito.

Il rilascio di copia é subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Ferma restando l'osservanza delle procedure previste dal vigente regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, la copia dei documenti é rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe di seguito riportate. Le tariffe potranno essere successivamente modificate e/o aggiornate con delibera della Giunta.

A. La copia dei documenti é rilasciata subordinatamente al pagamento dei seguenti importi:

A 1 ) Costo di riproduzione fotostatica o stampa da memorizzazione informatica:

- €. 0,30 a facciata, per formato A4;
- €. 0,60 a facciata, per formato A3;
- formati maggiori, xerocopie di disegni, planimetrie, o altri documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso il Comune: il costo di riproduzione sostenuto dall'Ente, é da determinare di volta in volta. In tali casi il responsabile del procedimento provvederà alla determinazione dei costi, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisoria dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio. In nessun caso é consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso del Comune, direttamente al richiedente, per la riproduzione.

A 2 ) Diritti di ricerca e visura:

- per documenti con data non anteriore a un anno:
  - € 1,50 quando la richiesta ha per oggetto un numero di pagine di documenti non superiore a dieci;
  - € 2,50 quando tale numero non sia superiore a venti;
  - € 5,00 quando sia maggiore di venti.
- per documenti con data oltre un anno e fino a dieci anni:
  - € 3,00 quando la richiesta ha per oggetto un numero di pagine di documenti non superiore a dieci;
  - € 5,00 quando tale numero non sia superiore a venti;
  - € 10,00 quando sia maggiore di venti.
- per documenti con data oltre dieci anni:
  - € 10,00 quando la richiesta ha per oggetto un numero di pagine di documenti non superiore a dieci;
  - € 20,00 quando tale numero non sia superiore a venti;
  - € 25,00 quando sia maggiore di venti.

B. Il rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, qualora possibile per la tipologia di atto, é subordinato al pagamento della somma forfetaria di € 6,50 (per costi di riproduzione, supporto, diritti di ricerca e visura).

C. Anche nei casi di cui alle lett. A) e B), comunque, qualora tra i documenti ve ne siano con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso il Comune, dovrà essere aggiunto il rimborso dell'eventuale costo sostenuto dall'Ente, per il quale si provvederà come indicato alla superiore lett. A 1).

D. Di seguito si riportano alcuni casi particolari e gli importi dovuti:

<b>Casi particolari e importi dovuti</b>	
<b>RICERCA LEGGI</b>	
Leggi presenti a computer o in ufficio	Solo costo copie
Gazzette Ufficiali pubblicate entro un anno	Solo costo copie
<b>UTILIZZO DI INTERNET</b>	
Ricerca ad hoc per il cittadino (concorsi, ecc.) sola visione	Nulla

Ricerca ad hoc per il cittadino con stampa di copie	Solo costo copie
<b>POLIZIA MUNICIPALE (per documentazione fino al 30/09/08)</b>	
Diritti per accesso atti (verbali incidenti, sopralluoghi, ecc.)	€ 10.00 + costo copie
Riproduzioni di fotografie	€ 1.50 + diritti (€ 10.00)

Se l'invio delle copie di documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione. E' ammesso l'invio in contrassegno con spese a carico del destinatario.

#### **INVIO COPIE DOCUMENTI A MEZZO FAX**

Per un **numero di pagine formato A4 non superiore a venti** può essere richiesto l'invio a mezzo fax. L'invio è **subordinato al rimborso anticipato** mediante bollettino postale/bonifico bancario alla Tesoreria Comunale del **costo di spedizione** quantificato in **€1,50 per la prima pagina e €0,50 per ciascuna pagina successiva** (oltre l'importo dovuto per diritti di ricerca e visura e costo riproduzione copie).

Nei casi di cui sopra, l'invio sarà subordinato al preventivo versamento delle spese dovute per i costi e/o i diritti come specificati nei precedenti commi, e delle spese occorrenti per la spedizione postale qualora l'invio non avvenga contrassegno.

Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici e via fax, non può essere rilasciata copia autentica. Ai sensi del D.P.R. n. 642/1972, nei casi in cui le copie sono rilasciate, a richiesta dell'interessato, in copia conforme all'originale, devono essere assoggettate al pagamento dell'imposta di bollo nella misura stabilita dalla vigente normativa in materia, sia sulla richiesta scritta sia sulla copia dell'atto, nella misura di una marca da bollo ogni quattro facciate. Se il documento originale contiene degli allegati, l'imposta di bollo sarà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni facciata.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo direttamente all'Ufficio del Comune le marche da bollo necessarie.

#### **INVIO COPIE A MEZZO POSTA ELETTRONICA/POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

L'invio di documentazione tramite posta elettronica/posta elettronica certificata è previsto per i soli documenti già disponibili in formato informatico e sarà effettuato a richiesta senza alcun costo per il richiedente.

#### **RIDUZIONI**

Le seguenti categorie di soggetti:

- studenti, scuole, università per finalità di ricerca e/o pubblicazioni gratuite di interesse comunale,
- associazioni di volontariato per atti inerenti alla loro attività,
- soggetti che presentano attestazione ISE/ISEE in corso di validità da cui risulta un valore I.S.E. (Indicatore della Situazione Economica) calcolato ai sensi del d.lgs. 109/98 come modificato dal d.lgs. 130/00 non superiore a €10.000,00

sono tenute al solo pagamento dei costi di riproduzione dei documenti nella misura del 50% degli importi previsti per le varie casistiche, oltre alle eventuali spese di spedizione.

<b>Casi particolari e importi dovuti</b>	
<b>RICERCA LEGGI</b>	
Leggi presenti a computer o in ufficio	Solo costo copie
Gazzette Ufficiali pubblicate entro un anno	Solo costo copie
<b>UTILIZZO DI INTERNET</b>	
Ricerca ad hoc per il cittadino (concorsi, ecc.) sola visione	Nulla
Ricerca ad hoc per il cittadino con stampa di copie	Solo costo copie
<b>POLIZIA MUNICIPALE (per documentazione fino al 30/09/08)</b>	
Diritti per accesso atti (verbali incidenti, sopralluoghi, ecc.)	€ 10.00 + costo copie
Riproduzioni di fotografie	€ 1.50 + diritti (€ 10.00)

Prot.n.....	del .....
-------------	-----------

**SCHEMA/ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
(L. 241/1990 e s.m.i.)

**AI DIRIGENTE/RESPONSABILE del Settore/Ufficio**

\_\_\_\_\_ del Comune di Ercolano

**IL SOTTOSCRITTO<sup>1</sup>**

Cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

residente/domiciliato a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

indirizzo \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ telefono n. \_\_\_\_\_

nella sua qualità di **(Barrare la casella che interessa)**

☐ diretto interessato

☐ Legale rappresentante di ente/ditta/società, come da documentazione che si produce<sup>2</sup>

☐ Rappresentante in forza di delega rilasciata da<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**CHIEDE<sup>4</sup>**

**di prendere visione**

☐ personalmente

☐ accompagnato da \_\_\_\_\_

☐ **il rilascio di copia semplice:**

☐ che ritirerà personalmente, presso l'ufficio che gli sarà indicato

☐ su supporto cartaceo ☐ su supporto informatico

☐ da spedire al seguente indirizzo:

---

☐ **il rilascio di copia autentica:**

☐ che ritirerà personalmente, presso l'ufficio che gli sarà indicato

☐ su supporto cartaceo ☐ su supporto informatico

☐ da spedire al seguente indirizzo

---

---

**dei seguenti documenti amministrativi:**

---

---

---

**per i seguenti motivi:** *(specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)*

---

---

---

---

---

---

---

**ALLEGA** alla presente richiesta la seguente documentazione, comprovante il proprio interesse a esercitare il diritto d'accesso e l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:

1)

---

2)

---

3)

---

4)

---

Il sottoscritto conferma la veridicità di quanto sopra. Dichiara inoltre di essere informato che i suoi dati personali saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente ai fini del presente procedimento dal Comune di Ercolano e che potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 presentando istanza al Comune stesso.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il richiedente

---

UFFICIO \_\_\_\_\_  
**Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente**

☐ La presente istanza è stata presentata dal Sig./ra \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in

data \_\_\_\_\_

☐ La presente istanza è stata presentata dal Sig./ra \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in

data \_\_\_\_\_ unitamente alla delega scritta e alla fotocopia del documento di  
identità del richiedente

☐ Indirizzo, anche di posta elettronica certificata, cui inviare eventuali comunicazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numero attribuito alla pratica: n..... del .....

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del  
procedimento di accesso

\_\_\_\_\_

## ESITO DELL'ISTANZA

☐ ACCOGLIMENTO

☐ LIMITAZIONE

☐ DINIEGO

☐ DIFFERIMENTO

*Nel caso di diniego, limitazione o differimento, allegare copia dell'eventuale provvedimento di diniego e nel caso di differimento la relativa durata.*

---

---

### NOTE

1 Allegare fotocopia documento di identità se inviata a mezzo posta o recapitata da soggetto diverso dal richiedente.

2 allegare originale o copia autentica che attesta il potere rappresentativo ovvero dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000.

3 allegare delega dell'interessato con firma autenticata.

4 **AVVERTENZE:** il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca, visura e di riproduzione secondo le tariffe stabilite e periodicamente aggiornate con deliberazione della Giunta comunale, e del costo del supporto informatico. Il rimborso non è dovuto per il rilascio di copie ad un'altra pubblica amministrazione; inoltre, nel caso di richiesta di copia autentica, è necessario allegare le marche da bollo per assolvere l'imposta secondo la legislazione vigente.

### AVVERTENZA IMPORTANTE

Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/90, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende rifiutata.

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge n. 241/90 avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal 4° comma, è facoltà del richiedente di proporre ricorso al T.A.R. competente entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento ovvero ricorrenti dalla data in cui è maturato il silenzio-rifiuto di cui al comma 4, dell'art. 25 della Legge 241/90.



## **ALLEGATO "A":**

### **DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti stabilmente dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

#### **1. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA, PER FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ O PER LA TUTELA DEL SEGRETO ISTRUTTORIO:**

- a. relazioni di servizio e altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- b. documenti attinenti all'organizzazione e al funzionamento della Polizia Municipale, e all'impiego dei relativi addetti, in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
- c. documenti concernenti la protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale e alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- d. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- e. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- f. elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- g. documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

#### **2. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER PREVISIONE NORMATIVA E IN PARTICOLARE:**

- a. relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- b. pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
- c. atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
- d. nei procedimenti selettivi, i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- e. nei procedimenti tributari, gli atti e i documenti endoprocedimentali;
- f. nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, gli atti e i documenti endoprocedimentali, e ferme comunque le particolari norme che ne regolano la formazione.
- g. i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

## **ALLEGATO “B”**

### **DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE SOTTRATTI ALL'ACCESSO IN APPLICAZIONE DELL'ART. 24, COMMA 6, DELLA LEGGE.**

#### **1. DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE INACCESSIBILI PER ASSICURARE LA RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI O IMPRESE ED IN PARTICOLARE:**

- a. provvedimenti concernenti il trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- b. se richiesti da terzi i documenti relativi:
  - alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);
  - allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari e alle richieste a essi preliminari;
- c. documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui al D. Lgs. n. 196/2003, nei limiti previsti dalla stessa normativa;
- d. corrispondenza tra privati e atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **2. DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE INACCESSIBILI PER MOTIVI DI SEGRETO ISTRUTTORIO E DI RISERVATEZZA:**

- a. atti propulsivi di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- b. relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti e della Repubblica o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità.





CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli

**Allegato B**



**Città di Ercolano  
(Napoli)**

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli

## **INDICE**

**Procedimenti comuni a tutti i settori**

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Accesso agli atti a) Formale informale	Tutti i settori	Responsabile pro tempore della Sezione presso di cui è depositato il provvedimento in originale	Dirigente Responsabile del Settore	per l'accesso agli atti: immediatamente;  per il rilascio di copia di provvedimento: 30 gg. dalla ricezione della richiesta	no	terzi interessati al provvedimento di cui è richiesta la copia da informare nei tempi e con le modalità di cui all'art. 3 del DPR n. 184/06 e regolamento comunale sull'accesso	Visione o estrazione copia del documento con ritiro diretto o trasmissione con comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo
2	Procedimento disciplinare per irregolarità commesse dai dipendenti del settore	Tutti i settori	Responsabile Segreteria di direzione o altro dipendente individuato dal Dirigente interessato	Dirigente responsabile del Settore	120 gg. dalla contestazione;	no		
3	Protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita	Tutti i settori	dipendenti individuati dal responsabile della struttura	Responsabile della sezione interessata	Tempo reale	no	destinatari esterni della corrispondenza in uscita	

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
4	Informazione alle parti sindacali componenti la Delegazione Trattante dell'Ente	Tutti i settori	Responsabile pro tempore della sezione interessata ove il provvedimento riguardi materie settoriali  Responsabile sezione gestione e sviluppo delle risorse laddove il provvedimento abbia valenza generale	Dirigente responsabile del Settore	Preventivamente all'adozione del provvedimento laddove esso riguardi una materia oggetto di concertazione e/o di contrattazione;  in tutti gli altri casi informazione successiva. In merito agli atti di organizzazione assunti con i poteri del datore privato di lavoro; esclusivamente informazione  Ciascuno dei soggetti di cui all'art. 10, comma 2, ricevuta l'informazione, ai sensi dell'art. 7, può attivare, entro i successivi 10 giorni, la concertazione mediante richiesta scritta. In caso di urgenza, il termine è fissato in cinque giorni. Decorso il termine stabilito, l'ente si attiva autonomamente nelle materie oggetto di concertazione	no	Rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione decentrata	comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
5	Concertazione	Tutti i settori	Responsabile pro tempore della sezione interessata ove il provvedimento riguardi materie settoriali  Responsabile sezione gestione e sviluppo delle risorse laddove il provvedimento abbia valenza generale	Dirigente responsabile del Settore	4 gg. dalla richiesta di concertazione: individuazione da parte del Sindaco del soggetto abilitato a rappresentare la parte datoriale al tavolo di concertazione e convocazione prima riunione di concertazione;  26 gg. per chiudere il tavolo di concertazione con redazione verbale di concertazione	no	rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione presso l'Ente	comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo
6	Assunzione impegno di spesa per finanziamento trattamento economico accessorio per il personale assegnato al settore	Tutti i settori	responsabile segreteria di direzione del settore ove istituita o incaricato dal Dirigente	Dirigente responsabile del Settore	entro i primi due giorni della prima settimana di ciascun mese dell'anno e fino alla approvazione del bilancio dell'esercizio di riferimento per l'impegno in dodicesimi;  entro i 15 gg. successivi all'approvazione del bilancio per l'impegno generale;	no	Settore Finanza e controllo	



	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
7	Disposizioni autorizzative all'espletamento di lavoro straordinario	Tutti i settori	responsabile segreteria di direzione del settore ove istituita o incaricato dal Dirigente	Dirigente responsabile del Settore	Tempo reale in rapporto all'urgenza ovvero 3 gg. dalla data di accertamento della sussistenza di motivi eccezionali che sostanziano la necessità di disporre per l'utilizzo del lavoro straordinario ovvero dalla data di ricezione della segnalazione	no	Rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione nell'Ente	Comunicazione scritta via URP Archivio e protocollo
8	Liquidazione trattamento accessorio per il personale del settore	Tutti i settori	responsabile segreteria di direzione del settore ove istituita o incaricato dal Dirigente	Dirigente responsabile del Settore	30 gg. Dalla ricezione attestazione di esecuzione del lavoro straordinario  15 gg. dalla fine del mese per turnazione festivi e reperibilità	no	Settore Finanza e controllo,  Tesoriere	Emissione mandato

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
9	Disposizioni di mobilità del personale interne al settore	Tutti i settori	responsabile segreteria di direzione del settore ove istituita o incaricato dal Dirigente	Dirigente responsabile del Settore	30 gg. dall'eventuale istanza di assegnazione ad altra sede o dall'avvio della procedura su iniziativa del Dirigente o a richiesta del responsabile della struttura interna;	no	Sezione gestione e sviluppo delle risorse Organizzazione e metodi,  Rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione nell'Ente	Comunicazione scritta notificata dai Messi o per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo
10	Autenticazione di firma	Tutti i settori	personale addetto alla ricezione dell'istanza	Dirigente o Responsabile sezione cui è diretta l'istanza	Tempo reale	no		
11	Acquisto beni e servizi Soglia comunitaria a) procedura negoziale senza previa pubblicazione di bando b) Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara c) Dialogo competitivo d) Procedura aperta e) Procedura ristretta	Tutti i settori	responsabile sezione interessata	Dirigente responsabile del Settore	Da 30 a 45 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte	no	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorità Vigilanza Appalti Pubblici;</li> <li>- G.U.C.E.;</li> <li>- G.U.R.I. V^ Serie Speciale Contratti Pubblici</li> <li>- profilo di committenza della stazione appaltante: <a href="http://www.comune.ercolano.na.it">www.comune.ercolano.na.it</a>;</li> <li>- albo pretorio informatico del Comune di Ercolano</li> <li>- Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti: <a href="http://www.serviziopubblici.it">www.serviziopubblici.it</a></li> <li>- Osservatorio regionale degli Appalti e Concessioni: <a href="http://www.sitar-campania.it">www.sitar-campania.it</a>;</li> <li>- almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale (estratto)</li> <li>- almeno uno (due in rapporto al valore dell'appalto) dei principali quotidiani a diffusione regionale (estratto),</li> <li>- (queste disposizioni possono essere applicate anche per appalti almeno pari a € 100.000).</li> <li>- URP –Archivio e Protocollo</li> </ul>	Servizi on - line  Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
12	Acquisto beni e servizi sotto soglia comunitaria a) procedura negoziale senza previa pubblicazione di bando b) Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara c) Dialogo competitivo d) Procedura aperta e) Procedura ristretta	Tutti i settori	responsabile sezione interessata	Dirigente responsabile del Settore	30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte	no	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorità Vigilanza Appalti Pubblici; G.U.R.I.</li> <li>- Albo Pretorio Informatico amministrazione</li> <li>- Osservatorio regionale degli Appalti e Concessioni: <a href="http://www.sitar-campania.it">www.sitar-campania.it</a>;</li> <li>- URP –Archivio e Protocollo</li> </ul>	<p>Servizi on - line</p> <p>Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo</p>
13	Procedura di scelta del contraente per la fornitura di beni e servizi inferiori a € 20.000,00	Tutti i settori	responsabile sezione interessata	Dirigente responsabile del Settore	30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione dei preventivi	NO		Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo o a mezzo fax, o PEC
14	Liquidazione fatture per forniture di beni servizi e lavori	Tutti i settori	responsabile sezione interessata	Dirigente responsabile del Settore	30 gg. dalla ricezione della fattura	no	Settore finanza e controllo, fornitore	Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo
15	Conferimento incarichi di collaborazione	Tutti i settori	responsabile sezione interessata	Dirigente responsabile del Settore	60 giorni dal termine per la presentazione dei curricula	no	Settore finanza e controllo, candidati	Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo

**Segretario Generale**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Referto della Gestione	Segreteria Generale	Responsabile amministrativo della segreteria	Segretario Generale	15 gg. Dall'approvazione del conto consuntivo da parte del Consiglio comunale	no	Tutti i Dirigenti dei Settori, Giunta, Sezione di controllo della Corte dei Conti di Napoli	Comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo
2	Predisposizione PEG e PDO	Segreteria Generale	Responsabile amministrativo	Giunta	30 gg. Dall'approvazione del Bilancio	no	Tutti i Dirigenti dei Settori, Giunta, Organismo Indipendente di Valutazione e Organismo Indipendente Controllo di Gestione	Comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo

**Settore Affari Generali e Pianificazione**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi archiviati	Sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo	Funzionario responsabile sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo.	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30 gg. dalla presentazione dell'istanza, salvo presenza di controinteressati D.P.R. 184/06 art.3	Silenzi rifiuto	Settori comunali che depositano atti presso l'ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo	consegna al richiedente al quale è richiesto, se opportuno, recapito telefonico
2	Front Office per altri uffici comunali	Sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo	Addetto all'ufficio.	Funzionario responsabile sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo	Tempo reale	no	Settori dell'ente	Consegna e ricezione dagli incaricati al ritiro e alla trasmissione
3	Ricevimento atti dallo sportello e smistamento uffici destinatari	Sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo	Addetto all'ufficio.	Funzionario responsabile sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo	1 g	no	Settori dell'ente	Consegna agli incaricati al ritiro
4	Ricevimento atti per posta e smistamento uffici destinatari	Sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo	Addetto all'ufficio.	Funzionario responsabile sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo	1 g	no	Settori dell'ente Ufficio Postale	Consegna agli incaricati al ritiro
5	Ricevimento atti per posta elettronica certificata e smistamento uffici destinatari	Sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo	Addetto all'ufficio.	Funzionario responsabile sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo	1 g	no	Settori dell'ente;  INPS  CED	Consegna agli incaricati al ritiro

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
5	Ricerche su protocollo generale informatico	Sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo.	Addetto all'ufficio.	Funzionario responsabile sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo	Tempo reale	no		Comunicazione scritta
6	Ricerche su protocollo Cartaceo (per periodi inferiori a tre mesi)	Sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo.	Addetto all'ufficio.	Funzionario responsabile sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo	7 gg.	no		Comunicazione scritta
7	Ricerche su protocollo Cartaceo (per periodi superiori a tre mesi)	Sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo.	Addetto all'ufficio.	Funzionario responsabile sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo	Da 10 a 30 gg. (tempi determinati in rapporto alla vetustà dell'atto da ricercare)	No		Comunicazione scritta
8	Deposito e notifiche delle cartelle esattoriali per conto del Concessionario per la riscossione	Sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo.	Addetto all'ufficio.	Funzionario responsabile sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo	30 gg.	No	Concessionario per la riscossione	Consegna diretta all'interessato
9	Deposito e notifica Atti Giudiziari UNEP – Portici e Ministero delle Finanze e- Agenzia per le Entrate	Sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo.	Addetto all'ufficio.	Funzionario responsabile sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo	30 gg.	No	Tribunale di Napoli sezione Portici - Ministero delle Finanze - Agenzia per le Entrate	Consegna diretta all'interessato

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
10	Ricezione offerte per le procedure d'appalto	Sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo.	Addetto all'ufficio.	Funzionario responsabile sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo	1 gg. dalla chiusura del termine di ricezione	no	Dirigenti dell'Ente che hanno bandito la procedura di gara	Comunicazione scritta
11	Risposte a istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri, ecc)	Segreteria Direzione Settore	Funzionario Responsabile della sezione competente a seconda del tema in oggetto	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	60 gg	no		Invio materiali richiesti o comunicazione scritta
12	Richieste di accesso agli atti di cittadini e/o consiglieri comunali	Segreteria Direzione Settore	Funzionario Responsabile della sezione competente a seconda del tema in oggetto	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30 gg.  (per le domande dei consiglieri comunali 5 gg.)	Silenzio rifiuto	-	Comunicazione scritta
13	Iscrizione all'elenco comunale delle forme associative	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria e Affari generali	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	60 gg.	Silenzio assenso	Variabili in base ai settori di attività in oggetto Settore Polizia Municipale, Settore Servizi sociali	Comunicazione a mezzo posta
14	Gestione Pianta Organica delle Farmacie ubicate sul territorio comunale	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria e Affari generali	Giunta	60 gg.	no	Regione, AUSL	Comunicazione a mezzo posta
15	Raccolta sottoscrizione e autenticazione firme per leggi d'iniziativa popolare e referendum	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria e Affari generali	Segretario Generale	Variabile in rapporto al termine indicato dai raccoglitori	no	promotori referendum e leggi d'iniziativa popolare	consegna diretta o a mezzo posta

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
16	Albo Beneficiari provvidenze economiche	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria e Affari generali	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	1° semestre dell'anno successivo a quello di erogazione	no	Tutti i settori dell'Ente	Pubblicazione sito web
17	Vidimazione registro sostanze stupefacenti	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria e Affari generali	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	10 gg. dalla richiesta	no	Farmacie comunali	Ritiro a mano
18	Deposito e collazione provvedimenti da sottoporre all'adozione da parte della Giunta	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria e Affari generali	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	Tempo reale	no	Sezione segretaria Organi Collegiali; tutti settori proponenti	Comunicazione scritta, a mezzo posta, telefonica
19	Rapporti con la Corte dei Conti relativamente ai debiti fuori bilancio approvati dal Consiglio	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria e Affari generali	Segretario Generale	30 gg. dalla ricezione della richiesta di documentazione e informazioni da parte della Corte dei Conti	no	Tutti i settori interessati, Corte dei Conti di Napoli	Comunicazione a mezzo posta
20	Concessione di patrocinio	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Funzionario responsabile della sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Sindaco	45 gg.	no	Variabili in base all'oggetto	Comunicazione a mezzo posta



	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
21	Concessione ed erogazione di contributi	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Funzionario responsabile della sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	90 gg.	no	Variabili in base alla richiesta, Settore Finanza e Controllo per la fase dell'erogazione	Comunicazione a mezzo posta
22	Erogazione contributi a enti e associazioni religiose	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Funzionario responsabile della sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	45 gg.	no	Settore Finanza e Controllo	Comunicazione a mezzo posta
23	Protocolli d'intesa sottoscritti dal Sindaco	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Funzionario responsabile della sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30 gg.	no	Variabili in rapporto ai sottoscrittori	Comunicazione a mezzo posta
24	Atti d'indirizzo del Sindaco	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Funzionario responsabile della sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	7 gg. dal manifestarsi della volontà del Sindaco	no	Variabili in rapporto agli interessati	Comunicazione a mezzo posta
25	Acquisto strumenti di comunicazione per il Sindaco	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Funzionario responsabile della sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	15 gg. dal manifestarsi della volontà del Sindaco	no	Variabili in rapporto agli interessati	Comunicazione a mezzo posta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
26	Istituti di partecipazione:  Istanza  Petizione  Proposta di deliberazione  Istruttoria pubblica	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Funzionario responsabile della sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	   90 <sup>2</sup> gag.   90 <sup>2</sup> gag.   120gg   120gg	no	   Variabili in base all'oggetto   Variabili in base all'oggetto   Variabili in base all'oggetto   Variabili in base all'oggetto	   Comunicazione a mezzo posta   Comunicazione a mezzo posta   Comunicazione a mezzo posta   Comunicazione a mezzo posta

<sup>2</sup> La data di presentazione è quella che decorre dalla presentazione della documentazione completa.

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
27	Giuramento guardie giurate e altre figure equiparate	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Funzionario responsabile della sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Sindaco	7 gg. (compatibilmente con impegni)	no		Comunicazione telefonica
28	Indennità di missione e rimborso spese al Sindaco e agli Assessori	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Funzionario responsabile della sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30 gg. dalla ricezione dei giustificativi di spesa	no	Giunta – Settore Finanza e Controllo	Comunicazione a mezzo posta
29	Indennità di missione e rimborso spese al Sindaco e agli Assessori	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Funzionario responsabile della sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30 gg. dalla ricezione dei giustificativi di spesa	no	Giunta – Settore Finanza e Controllo	Comunicazione a mezzo posta
30	Gestione del cerimoniale	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Funzionario responsabile della sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo  Cerimoniere	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	Tempi strettamente necessari alla gestione degli eventi	no	Giunta – Settore Finanza e Controllo	Comunicazione a mezzo posta, Fax
31	Comunicazioni del datore di lavoro a fini statistici e informativi in materia d'infortuni	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	n. 1 giorno per ricezione scheda informativa dell'infortunio sul modello INAIL in uso, registrazione sul registro generale degli infortuni del Comune e trasmissione via fax all'INAIL e informaticamente	no	INAIL	Invio per posta o attraverso registrazione informatica su apposito programma dell'INAIL

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
32	Rilascio di certificati: * - d'idoneità - di partecipazione a concorsi	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	- 7 gg. - se possibile rilascio immediato	no	Ufficio Relazioni con il Pubblico – Archivio e Protocollo	consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax o e-mail
33	Riammissione in servizio di personale cessato per dimissioni *	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30 gg. dal momento della presentazione della domanda	no		consegna diretta all'interessato o mediante posta
34	Risposte a richieste di * - mobilità esterna - comandi	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30gg	no	Settori interni all'ente e altre P.A.	consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax o e-mail
35	Rilascio di certificati di servizio*	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	15 gg.  30 gg. In caso di ricerche in archivio	no	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta
36	Autorizzazione allo svolgimento d'incarichi (collaborazioni occasionali, docenze, membro commissione concorso)*	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30 gg.  45 gg. se il dipendente è comandato in altro Ente	no	Settore di appartenenza del dipendente ed ente pubblico o privato dal quale proviene la richiesta di collaborazione	consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
37	Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del settore*	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30 gg.	Silenzio rifiuto	Dirigente Responsabile del settore di appartenenza del dipendente	consegna diretta all'interessato o mediante posta
38	Visita per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale*	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	Invio richiesta di visita a commissione medica entro 15 gg. dalla richiesta del dipendente poi rispetto dei termini di legge	no	AUSL e Commissione Medica del Ministero delle Finanze  Dirigente Responsabile di Settore	consegna diretta all'interessato o mediante posta
39	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale*	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	60gg. Dal ricevimento dell'istanza salvo differimento (CCNL 14/09/2000)	Silenzio assenso	Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente	consegna diretta all'interessato o mediante posta
40	Visita per causa di servizio*	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	Termini definiti dal DPR 461/2001	no	Commissione di verifica del ministero dell'Economia e delle finanze  Comitato di verifica per le pensioni privilegiate ordinarie	consegna mediante posta

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
41	Cessazioni dal servizio per dimissioni *	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30gg  dalla presentazione della domanda	no	Ufficio Relazioni con il Pubblico – Archivio e Protocollo	consegna diretta all'interessato o mediante posta
42	Cessazioni dal servizio per collocamento a riposo*	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	In caso di collocamento per limite di età: da 24 a 12 mesi antecedenti data di raggiungimento del limite; 10 gg. dalla ricezione della richiesta di collocamento a riposo al compimento del 60° anno di età per le donne; in caso di decesso entro 7 giorni dall'evento in caso di raggiungimento del 40° anno di contribuzione entro sette gg. Dalla conoscenza del verificarsi della condizione; 15 gg., dalla ricezione del verbale di visita medico collegiale in caso d'inidoneità a svolgere in via permanente ogni proficuo lavoro	no	Settore Finanza e Controllo, servizio pensioni, Ufficio Relazioni con il Pubblico – Archivio e Protocollo	consegna diretta all'interessato o mediante posta

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
43	Rilascio di certificati di servizio a uso previdenziale*	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30 gg.	no	Settore Finanza e controllo – Servizio pensioni  Ufficio Relazioni con il Pubblico – Archivio e Protocollo	consegna diretta all'interessato o mediante posta
44	Trattenimento in servizio oltre i limiti di età	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30 gg. dalla ricezione dell'istanza	no	Settore di assegnazione del richiedente	consegna diretta all'interessato o mediante posta
45	Revoca domanda di pensione *	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30 gg. dalla ricezione dell'istanza	no	Settore Finanza e controllo – Servizio pensioni  Ufficio Relazioni con il Pubblico – Archivio e Protocollo	consegna diretta all'interessato o mediante posta
46	Procedimenti disciplinari per sanzioni superiori alla multa	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	120 gg. Dalla contestazione	no	Tutti i settori dell'Ente	consegna diretta all'interessato o mediante posta del provvedimento sanzionatorio o di archiviazione

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
47	Relazioni in merito al contenzioso del personale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	15 gg. dalla ricezione richiesta relazione da parte dell'Avvocatura	no	Settore affari legali settore privatistico	Comunicazione scritta attraverso URP – Archivio e Protocollo
48	Assenze per malattia – trattenute di legge	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	30 gg. Dall'evento	no	Settore finanza e controllo	Comunicazione all'interessato mediante posta
49	Atti e procedimenti per autorizzazione distacco sindacale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	7 gg. Dalla ricezione della richiesta da parte dell'O.S.	no	Settore Finanza e Controllo, Funzione Pubblica-O.S. richiedente	Comunicazione all'interessato mediante posta
50	Contrattazione Decentrata integrativa	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Giunta per l'autorizzazione alla sottoscrizione  Presidente della Delegazione Trattante	30 gg. Dalla sottoscrizione dell'ipotesi di CCDI	no	Settore Finanza e Controllo, Collegio dei Revisori dei Conti Giunta comunale, Aran, Corte dei Conti	CCDI
51	Esercizio diritto di sciopero	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	1 gg. Dalla ricezione della comunicazione prefettizia	no	Tutti i settori, Prefettura,	Circolare informativa



	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
52	Concessione permessi, congedi ed aspettative al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	15 gg.	no	Dirigenti dei Settori dell'Ente	consegna diretta all'interessato o mediante posta
53	Compensazione ferie non godute all'atto della cessazione del rapporto	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30 gg. dall'istanza	no	Dirigente del settore di assegnazione del richiedente, Dirigente settore Finanza e Controllo	consegna diretta all'interessato o mediante posta
54	Atti di organizzazione e gestione dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi e della dotazione organica	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Giunta comunale	15 gg. dalla chiusura della fase di relazioni sindacali	no	Dirigenti dei Settori dell'Ente; RSU e OO.SS.	Deliberazione
55	Accesso agli atti concernenti i procedimenti sopra indicati	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30 gg.	No	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta
56	Disposizioni d'incarico a svolgere attività di supporto agli Organi di Governo	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Settore Affari Generali e Pianificazione	3 giorni dalla data di ricezione della nota d'individuazione da parte dell'Organo di Governo da assistere del dipendente da incaricare	No	Dirigenti dei Settori dell'Ente; RSU e OO.SS.	Comunicazione all'interessato mediante messi

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
57	Disposizioni di autorizzazione all'espletamento di lavoro straordinario per l'assistenza agli Organi di Governo	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Segretario generale	3 giorni dalla data di ricezione della nota d'individuazione da parte dell'Organo di Governo da assistere del dipendente da incaricare; 24 ore dalla ricezione della richiesta di assicurare attività di supporto per specifici interventi a supportare la presenza in manifestazioni da parte dell'Amministrazione ovvero dalla data di ricezione della disposizione di convocazione del Consiglio comunale	no	rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione presso l'Ente	Comunicazione all'interessato mediante posta o messi
58	Assegnazione annuale delle risorse economiche destinate al finanziamento del lavoro straordinario per i settori dell'ente e per l'assistenza agli Organi di Governo	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Giunta comunale	Entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento	no	Tutti i Dirigenti, rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione presso l'Ente	Comunicazione via URP archivio e Protocollo
59	Piano Triennale del fabbisogno del Comune	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Giunta comunale	30 gg. dalla ricezione del parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti	no	Tutti i Dirigenti, rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione presso l'Ente	Comunicazione via URP archivio e Protocollo

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
60	Procedura selettiva per il reclutamento di personale di ruolo e a tempo determinato e/o a tempo indeterminato di cat. A (ex III q.f.) e di cat. B (ex 4^ q.f.)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	90 giorni dall'invio della richiesta al Centro per l'impiego	no	<p>Pubblicazione avviso di selezione sulla GURI di Roma</p> <p>Richiesta nominativi iscritti al centro per l'Impiego di Torre del Greco</p> <p>Medico competente per accertamento idoneità;</p> <p>Tribunale e Procura della Repubblica competente per rilascio certificato penale e carichi pendenti</p> <p>Comune di nascita e residenza per acquisizione documenti di rito; Ditta fornitrice budget</p>	Comunicazione via URP archivio e Protocollo

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
61	Procedure selettive e/o concorsuali per il reclutamento di personale di ruolo a tempo determinato e/o indeterminato di cat. B/3 (ex V q.f.), C (ex VI q.f.), D/1 (ex VII q.f.), D/3 (ex VIII q.f.) e del personale di ruolo a tempo indeterminato di qualifica dirigenziale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	<p><b>210 gg.</b> per le assunzioni a tempo determinato;</p> <p>Per le assunzioni a tempo indeterminato il termine risulta dalla somma dei seguenti termini:</p> <p><b>300 gg. fino a 4.000 domande</b>, 30 gg. per la presentazione delle domande (dalla pubblicazione del bando), 75 gg. per la registrazione dei dati e la verifica dei requisiti, 15 gg. (ex D.P.R. n. 487/94) per la convocazione alla prova scritta, 180 gg. per il completamento del concorso dalla data della prova scritta (ex D.P.R. n. 487/94); <b>360 gg. oltre 4.000 domande</b>, 30 gg. per la presentazione delle domande (dalla pubblicazione del bando), 135 gg. per la registrazione dei dati e la verifica dei requisiti, 15 gg. (ex D.P.R. n. 487/94) per la convocazione alla prova scritta, 180 gg. per il completamento del concorso dalla data della prova scritta (ex D.P.R. n. 487/94).</p>	no	<p>Pubblicazione avviso di selezione sulla GURI di Roma</p> <p>Medico competente per accertamento idoneità vincitori di concorsi</p> <p>Tribunale e Procura della Repubblica competente per rilascio certificato penale e carichi pendenti</p> <p>Comune di nascita e residenza per acquisizione documenti di rito</p> <p>Ditta fornitrice badge</p>	Comunicazione via URP archivio e Protocollo

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
62	Procedure selettive per il reclutamento di personale di ruolo a tempo determinato di qualifica dirigenziale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente settore Affari Generali e Pianificazione Commissione esaminatrice  Sindaco	30 gg. per adempimenti propedeutici fino alla pubblicazione dell'Avviso sulla GURI  180 gg. dalla data di pubblicazione avviso sulla GURI per completare l'iter	No	Pubblicazione avviso di selezione sulla GURI di Roma  Medico competente per accertamento idoneità incaricato  Tribunale e Procura della Repubblica competente per rilascio certificato penale e carichi pendenti  Comune di nascita e residenza per acquisizione documenti di rito  Ditta fornitrice budget	Comunicazione via URP archivio e Protocollo
63	Redazione prospetto informativo relativo alla situazione occupazionale ai fini dell'eventuale assolvimento degli obblighi di assunzione di lavoratori disabili	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	31 gennaio	no	Centro per l'Impiego competente per le categorie protette	Comunicazione informatica

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
64	Assunzione ex Legge 68/99	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	120 giorni	no	<p>Centro per l'Impiego competente per le categorie protette</p> <p>Pubblicazione avviso di selezione sulla GURI di Roma</p> <p>Medico competente per accertamento idoneità alle mansioni della</p> <p>Unità risultata idonea</p> <p>Tribunale e Procura della Repubblica</p>	Comunicazione via URP archivio e Protocollo
65	Denuncia infortuni occorsi ai dipendenti o malattie professionali	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	<p>- entro 2 gg. dal verificarsi dell'evento</p> <p>- entro 24 ore in caso di infortunio che ha comportato il decesso</p> <p>- entro 5 gg. dal manifestarsi dell'evento in caso di denuncia di malattia professionale</p>	no	<p>INAIL</p> <p>PS territorialmente competenti</p>	Comunicazione via fax e posta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
66	Modifica del profilo professionale del dipendente per inidoneità alle mansioni	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	90 giorni	no	Ministero dell'Economia e Finanze-Direzione Provinciale dei servizi vari – Commissione Medica di verifica di Napoli – 60 gg. in media per rilascio verbale di accertamento	Comunicazione attraverso messi o posta
67	Comunicazioni obbligatorie Ministero del lavoro	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	24 ore prime dell'assunzione  24 ore dopo la cessazione	no	Ministero del lavoro/Sistema regionale	Sistema informatico ministeriale/regionale
68	Individuazione membri esterni dell'Organismo Indipendente di Valutazione  Individuazione Presidente e membro esterno Organismo Indipendente Controllo di Gestione	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	In caso di selezione pubblica:  60 giorni dal termine ultimo stabilito per la ricezione delle istanze e, comunque entro i trenta gg. successivi alla decisione del Sindaco;  In caso di scelta diretta: 30 gg. dall'individuazione dei soggetti da parte del Sindaco	no	Pubblicazione avviso di selezione all'Albo Pretorio Informatico del Comune  Altre AA.PP. al fine del rilascio della documentazione di rito	Comunicazione attraverso messi o posta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
69	Valutazione della Dirigenza per l'erogazione dell'indennità di risultato	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Organismo Indipendente di Valutazione  Giunta  Segretario Generale	Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello da valutare  Entro 15 gg. Dal rilascio del verbale di valutazione  Entro 30 gg. Dall'adozione della delibera di approvazione del verbale di valutazione	no	Tutti i dirigenti dell'Ente	Comunicazione attraverso messi o posta
70	Sospensione cautelare dal servizio in caso di procedimento penale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	24 ore dalla ricezione della comunicazione dello stato di detenzione ed anche nell'ipotesi di cui ai co. 4 e 5 del CCNL dei 11.04.08 ovvero gg. 30 dalla conoscenza rinvio a giudizio per procedimento penale in corso legato a fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso);	no	Autorità di P.S.  Autorità Giudiziaria  Arma dei Carabinieri  Guardia di Finanza	Comunicazione attraverso messi o posta



	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
71	Redazione Conto annuale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Termine stabilito nella Circolare ministeriale	no	Settore Finanza e controllo. Collegio dei revisori dei Conti,  Ragioneria Generale dello Stato, Ragioneria Provinciale	Sistema informatico ministeriale
72	Redazione Relazione al Conto annuale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Termine stabilito nella Circolare ministeriale	No	Tutti i settori del Comune, Collegio dei revisori dei Conti, Ragioneria Generale dello Stato, Ragioneria Provinciale	Sistema informatico ministeriale
73	Censimento personale degli Enti Locali	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Termine stabilito nella Circolare ministeriale	no	Ministero dell'Interno	Sistema informatico ministeriale
74	Pubblicazione sul sito web degli incarichi conferiti dal Comune	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Cadenza semestrale su segnalazione dirigenti settori	no	Tutti i settori	Comunicazione scritta e via e-mail

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
75	Pubblicazione sul sito web del Comune delle partecipazioni del Comune in società	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	7 gg. dalla ricezione delle informazioni	no	Soggetti esterni variabili in rapporto alla partecipazione nel Comune in società	Comunicazione scritta e via e-mail
76	Banca Dati ministeriale degli incarichi al personale dipendente del Comune e a terzi	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Cadenza semestrale	no	Dipartimento Funzione Pubblica	Sistema informatico ministeriale
77	Pubblicazioni sul sito web	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Addetto sito web	Tempo reale;  1 gg. dalla ricezione file contenente il documento da pubblicare	no	Tutti i settori	Via e – mail
78	Banca Dati ministeriale dei beneficiari permessi legge 104/92	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile della sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Cadenza annuale	no	Dipartimento Funzione Pubblica	Sistema informatico ministeriale

\* procedimenti che costituiscono attività svolte con le prerogative del privato datore di lavoro, alle quali si applicano solo i principi fondamentali della L.241/1990 relativi all'attività amministrativa, ma che sono compresi nel presente elenco per mera completezza di informazione nei confronti dei dipendenti.

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
79	Accesso agli atti e documenti amministrativi post-archiviazione (anno corrente e prima di deposito U.R.P.)	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria Organi Collegiali	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30 gg. dalla presentazione dell'istanza, salvo presenza di controinteressati D.P.R. 184/06 art.3	Silenzio rifiuto art. 7 comma 5 del vigente regolamento comunale art. 25 L. 241/90	Settori comunali che depositano atti all'ufficio	consegna al richiedente
80	Front Office per altri uffici comunali per registrazione determine dirigenziali	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Addetto all'ufficio	Funzionario responsabile della sezione Segreteria Organi Collegiali	Tempo reale	no	Settori dell'ente	Consegna e ricezione dagli incaricati al ritiro e alla trasmissione
81	Trasmissione proposte consiliari al presidente C.C. ed alle Commissioni consiliari permanenti per parere	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria Organi Collegiali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria Organi Collegiali	Un giorno	no	Settori comunali che depositano atti all'ufficio	
82	Avviso pubblico, ricevimento istanze, controllo autocertificazione per candidatura alla carica di Presidente e/o Componente collegio revisori dei conti	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria Organi Collegiali	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	15 giorni dalla chiusura del termine dell'avviso pubblico	no	Candidati alla carica di presidente e/o componente collegio revisori dei conti	Atto di nomina di consiglio comunale

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
83	Risposte a istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri, ecc)	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria Organi Collegiali	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	60 gg	no	-	Invio materiali richiesti o comunicazione scritta
84	Richieste di accesso agli atti di cittadini e/o consiglieri e assessori comunali	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria Organi Collegiali	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30 gg.  (per le domande dei consiglieri comunali 5 gg.)	Silenzi o rifiuto	-	Comunicazione scritta
85	Deposito e collazione provvedimenti da sottoporre all'adozione da parte del Consiglio comunale	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria Organi Collegiali	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	Tempo reale	no	Sezione segretaria Organi Collegiali; tutti settori proponenti	Comunicazione scritta, a mezzo posta, telefoni
86	Rapporti con la Corte dei Conti relativamente all'invio di delibere di C.C. di R.D.F. Bilancio	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria Organi Collegiali	Segretario Generale	Dopo formalizzazione atto di C.C.	no	Tutti i settori interessati, Corte dei Conti di Napoli	Comunicazione a mezzo posta

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
87	Tenuta registri e banche dati anagrafe amministratori comunali per comunicazioni Prefettura	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria Organi Collegiali	Segretario Generale	15 giorni	no	no	Informaticamente  Comunicazione a mezzo posta
88	Indennità di missione e rimborso spese al Presidente del C.C. e ai Consiglieri	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria Organi Collegiali	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30 gg. dalla ricezione dei giustificativi di spesa	no	Consiglio–Settore Finanza e Controllo	Comunicazione a mezzo posta
89	Certificazioni partecipazione ai lavori del consiglio comunale	Sezione Segreteria Organi Collegiali		Segretario Generale	Un giorno	no	Presidente del Consiglio–Consiglieri comunali	Consegna a mano
90	Concessione a terzi dell'aula consiliare	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria Organi Collegiali	Presidente del Consiglio	30 gg. dall'istanza dall'esterno  3 gg. istanze provenienti dall'interno	no		lettera
91	Rimborso oneri per datore di lavoro per il consiglio comunale e le Commissioni consiliari	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria Organi Collegiali	Presidente del Consiglio	15 gg. dalla fine del mese di riferimento (art. 80 del T.U. 267/2000)	no	Settore Finanza e Controllo	Comunicazione presenze Consiglieri

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
92	Rimborso oneri per datore di lavoro per il consiglio comunale e le Commissioni consiliari	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria Organi Collegiali	Presidente del Consiglio	15 gg. dalla fine del mese di riferimento (art. 80 del T.U. 267/2000)	no	Settore Finanza e Controllo	Comunicazione presenze Consiglieri
93	Indennità di missione e rimborso spese al Presidente e ai Consiglieri	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria Organi Collegiali	Dirigente Responsabile del Settore Affari Generali e Pianificazione	30 gg. dalla ricezione dei giustificativi di spesa	no	Consiglio Comunale – Settore Finanza e Controllo	Comunicazione a mezzo posta
94	Pubblicazione Albo Pretorio Informatico	Servizio Ufficio Messi	Istruttore responsabile servizio	Operatore addetto alla pubblicazione	1 gg. I tempi sono in rapporto alle richieste ed alle specifiche previsioni di legge	no	Tutti i settori dell'Ente e AA.PP. richiedenti  Sito web	Pubblicazione all'albo pretorio informatico attraverso programma gestionale
95	Notifiche	Servizio Ufficio Messi	Istruttore responsabile servizio	Operatore addetto alla notifica	Da 1 a 15 gg.	no	Tutti i settori dell'Ente e AA.PP. richiedenti	Notifica atto

### Settore Servizi Tecnici

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Autorizzazione sanitaria per attività non imprenditoriali	<b>Sezione protezione ambientale</b>  -  <b>Ufficio Ecologia</b>	Funzionario responsabile Sezione Protezione ambientale	Dirigente Responsabile  Settore Servizi Tecnici	60 giorni dalla presentazione dell'istanza all'Ufficio Ecologia	Dichiarazione d'inizio attività	ASL	Autorizzazione consegnata direttamente al richiedente
2	Risposte a istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri, ecc)	<b>Segreteria Direzione Settore</b>	Funzionario Responsabile della sezione competente secondo il tema in oggetto	Dirigente Responsabile  Settore Servizi Tecnici	60 gg	no	-	Invio materiali richiesti o comunicazione scritta
3	Richieste di accesso agli atti di cittadini e/o consiglieri comunali	<b>Segreteria Direzione Settore</b>	Funzionario Responsabile della sezione competente secondo il tema in oggetto	Dirigente Responsabile  Settore Servizi Tecnici	30 gg.  (per le domande dei consiglieri comunali 5 gg.)	Silenzi rifiuto	-	Comunicazione scritta
4	Trasporto acqua a uso domestico per le famiglie residenti nella zona alta non servita dalla rete idrica pubblica	<b>Sezione protezione ambientale</b>  <b>Ufficio Ecologia</b>	Istruttore direttivo responsabile Ufficio Ecologia	Funzionario responsabile Sezione Protezione Ambientale	15 gg. dalla data di presentazione dell'istanza all'Ufficio Ecologia	no	Prefettura, Vigili del Fuoco	Telefonata di comunicazione resa direttamente al richiedente
5	Autorizzazione sanitaria per attività sanitarie	<b>Sezione protezione ambientale</b>  -  <b>Ufficio Ecologia</b>	Funzionario responsabile Sezione Protezione ambientale	Dirigente Responsabile  Settore Servizi Tecnici	90 giorni dalla presentazione dell'istanza all'Ufficio Ecologia	Dichiarazione d'inizio attività	ASL, Regione	Autorizzazione consegnata direttamente al richiedente

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
6	Risposte conseguenti a segnalazioni di violazione della normativa ambientale o di attività disturbanti, comportanti preventivi accertamenti	<b>Sezione protezione ambientale</b>	Funzionario responsabile Sezione Protezione ambientale	Dirigente Responsabile Settore Servizi Tecnici	60 gg.	no	ASL,  Provincia, Settore Pianificazione Urbanistica, Settore Polizia Municipale, Settore Servizi per l'assetto e il governo del territorio	Lettera, lettera raccomandata A/R, e-mail
7	Provvedimento straordinario di avvio del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico - ambientali per inquinamento atmosferico da rumore e da campi elettromagnetici	<b>Sezione protezione ambientale</b>	Funzionario responsabile Sezione Protezione ambientale	Sindaco e/o Assessore competente (per ordinanze d'interesse generale)  Dirigente Responsabile  Settore Servizi Tecnici (per diffide e ordinanze d'interesse particolare)	30 gg. dall'acquisizione degli atti relativi agli accertamenti	no	ASL, ARPAC,  Settore Polizia Municipale, Organi di vigilanza	Lettera raccomandata A/R, Notifica di ordinanza
8	Sanzioni amministrative pecuniarie in materia ambientale e igienico sanitaria – Ingiunzioni di pagamento – Esito ricorsi extragiudiziali	<b>Sezione protezione ambientale</b>  -  <b>Ufficio Ecologia</b>	Funzionario responsabile Sezione Protezione ambientale	Dirigente Responsabile Settore Servizi Tecnici	30 gg. dalla presentazione dell'istanza	no	ARPAC, Settore Polizia Municipale, Settore Attività Produttive, ASL, Organi di vigilanza	Lettera raccomandata o ordinanza comunicata direttamente all'interessato



	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
9	Segnalazioni dei cittadini per disservizi del Gestore dei servizi di igiene urbana	<b>Sezione protezione ambientale</b>  -  <b>Uffici Igiene Urbana</b>	Istruttore direttivo  responsabile Ufficio Igiene Urbana	Funzionario responsabile Sezione Protezione Ambientale	8 gg.	Dichiarazione d'inizio attività	Settore servizi per l'assetto e il governo del territorio, Settore Pianificazione Urbanistica	Comunicazione al cittadino con lo stesso mezzo della segnalazione
10	Approvazione e autorizzazione dei progetti di bonifica delle aree inquinate ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 22/97	<b>Sezione protezione ambientale</b>	Funzionario responsabile Sezione Protezione ambientale	Dirigente Responsabile Settore Servizi Tecnici	90 gg.	no	ARPAC, Provincia, ASL, Ministero Ambiente	Lettera

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
11	Ricovero cani randagi in canile rifugio sanitario	<b>Sezione protezione ambientale</b>	Istruttore direttivo responsabile Ufficio Ecologia	Funzionario responsabile Sezione Protezione Ambientale	24 ore	no	ASL,  Ordine dei Medici Veterinari	Fax di autorizzazione al ricovero
12	Imposizioni di opere e/o interventi per eliminazioni inconvenienti igienico-ambientali per inquinamento da rifiuti speciali pericolosi /prodotti di amianto	<b>Sezione protezione ambientale</b>  -  <b>Ufficio Igiene Urbana</b>	Funzionario responsabile Sezione Protezione ambientale	Dirigente Responsabile  Settore Servizi Tecnici	60 gg.  da acquisizione degli atti relativi agli accertamenti	no	Settore Polizia Municipale, Provincia, ARPAC, AUSL	Lettera, lettera raccomandata A/R, e-mail, Notifica di ordinanza
13	Provvedimenti ordinatori e/o risposte a segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza comunale in materia ambientale	<b>Sezione protezione ambientale</b>	Funzionario responsabile Sezione Protezione ambientale	Dirigente Responsabile  Settore Servizi Tecnici	60 gg.	no	ARPAC, ASL, Settore Polizia Municipale, Settore Servizi per l'assetto e il governo del territorio, Provincia	Lettera, lettera raccomandata A/R, e-mail, Notifica di ordinanza

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
14	Imposizioni di opere e/o interventi per eliminazioni inconvenienti igienico-ambientali per inquinamento da rifiuti /prodotti di amianto	Sezione problematiche abitative – protezione ambientale	Funzionario responsabile Sezione Protezione ambientale	Dirigente Responsabile Settore Servizi Tecnici	60 gg.  da acquisizione degli atti relativi agli accertamenti	no	Settore Polizia Municipale, Provincia, ARPAC, AUSL	Lettera, lettera raccomandata A/R, e-mail, Notifica di ordinanza
15	Provvedimenti ordinatori e/o risposte a segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza comunale in materia ambientale	Sezione problematiche abitative – protezione ambientale	Funzionario responsabile Sezione Protezione ambientale	Dirigente Responsabile Settore Servizi Tecnici	60 gg.	no	ARPAC, AUSL, Settore Polizia Municipale, Settore Servizi per l'assetto e il governo del territorio, Provincia	Lettera, lettera raccomandata A/R, e-mail, Notifica di ordinanza
16	Autorizzazione estrattiva - Cave ricadenti in aree assoggettate a vincolo di tutela paesaggistica	Sezione problematiche abitative – protezione ambientale	Funzionario responsabile Sezione Protezione ambientale	Dirigente Responsabile Settore Servizi Tecnici	210 gg.	no	Provincia, Ministero dell'Ambiente	Notifica dell'autorizzazione
17	Autorizzazione alla riconfigurazione degli impianti per telefonia cellulare	Sezione problematiche abitative – protezione ambientale	Funzionario responsabile Sezione Protezione ambientale	Dirigente Responsabile Settore Servizi Tecnici	45 gg.  per il rilascio dell'autorizzazione  per quanto di competenza dello S.U.	Silenzio assenso	ARPAC, AUSL,	Raccomandata A.R. al destinatario più consegna provvedimento

Settore Pianificazione Urbanistica

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Risposte a istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri, ecc)	Segreteria Direzione Settore Pianificazione Urbanistica	Funzionario Responsabile della sezione competente secondo il tema in oggetto	Dirigente Responsabile del Settore Pianificazione Urbanistica	60 gg	no	-	Invio materiali richiesti o comunicazione scritta
2	Richieste di accesso agli atti di cittadini e/o consiglieri comunali	Segreteria Direzione Settore Pianificazione Urbanistica	Funzionario Responsabile della sezione competente secondo il tema in oggetto	Dirigente Responsabile del Settore Pianificazione Urbanistica	30 gg.  (per le domande dei consiglieri comunali 5 gg.)	Silenzio rifiuto	-	Comunicazione scritta
3	Autorizzazione paesaggistica D.L. 42/2004 e s. m. int.	Sezione Edilizia Privata	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Pianificazione Urbanistica	60 gg.	no	Soprintendenza ai beni paesaggistici	Lettera
4	Autorizzazione in sanatoria per opere realizzate senza la preventiva autorizzazione paesaggistica D.L. 42/2004 e s. m. int.	Sezione Antiabusivismo	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Pianificazione Urbanistica	180 gg.	no	Soprintendenza ai beni paesaggistici, Settore Servizi per l'assetto e il governo del territorio; Settore Polizia Municipale	Lettera

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
5	Adempimenti di competenza dell'Ente Pubblico in campo di sicurezza degli Impianti (legge 46/90) e di controllo impianti di riscaldamento (legge 10/91 e s.m.i.)  ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI	Sezione Urbanistica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Pianificazione Urbanistica	60 gg.	no	AUSL,  Vigili del Fuoco,  Settore Polizia Municipale	Lettera, lettera raccomandata A/R, e-mail, Notifica di ordinanza
6	Riparto oneri di urbanizzazione secondaria a enti e associazioni religiose	Sezione Edilizia Privata	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Pianificazione Urbanistica	90 gg. <sup>1</sup>	no	Settore Servizi per l'assetto e il governo del territorio	Comunicazione a mezzo posta
7	Autorizzazione del Programma annuale delle installazioni per la telefonia cellulare e delle singole installazioni come previsto dal REGOLAMENTO COMUNALE (in condivisione con il SETTORE SERVIZI TECNICI)	Sezione Urbanistica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Pianificazione Urbanistica	90 gg. dalla presentazione del programma o della istanza per singola installazione	Silenzio assenso, Dichiarazione d'inizio attività	ARPAC, AUSL, Sportello Unico per le imprese, Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	Lettera di autorizzazione inviata allo Sportello Unico e p.c. ad ARPAC e AUSL

<sup>1</sup> Il termine decorre dalla data di adozione della delibera di Giunta Comunale che individua l'importo dei contributi derivanti dalle concessioni edilizie.

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
8	Autorizzazione alla riconfigurazione e modifica d'impianti autorizzati per la telefonia cellulare ai sensi della l.r. 30/2000 (se la modifica comporta variazioni in aumento di esposizione ai campi elettrici e aumento dei fattori d'intrusione visiva) come previsto dal REGOLAMENTO COMUNALE (in condivisione con il SETTORE SERVIZI TECNICI)	Sezione Urbanistica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Pianificazione Urbanistica	90 gg. dalla presentazione della istanza	Silenzo Assenso, Dichiarazione d'inizio attività	ARPAC, AUSL, Sportello Unico per le imprese, Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	Lettera di autorizzazione inviata allo Sportello Unico e p.c. ad ARPAC e AUSL
9	Autorizzazione all'installazione d'impianti mobili per la telefonia cellulare come previsto dal REGOLAMENTO COMUNALE (in condivisione con il SETTORE SERVIZI TECNICI)	Sezione Urbanistica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Pianificazione Urbanistica	30 gg. dalla presentazione della documentazione	Silenzo Assenso	ARPAC, AUSL, Sportello Unico per le imprese	Lettera di autorizzazione inviata allo Sportello Unico e p.c. ad ARPAC e AUSL
10	Certificati storici di destinazione urbanistica	Sezione URBANISTICA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	30 gg.	no	-	Comunicazione telefonica al richiedente per il ritiro dell'atto
11	Rilascio autorizzazione unica per la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione e riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione delle opere interne ai fabbricati adibiti a uso di impresa  PARERE URBANISTICA  Condiviso con S.U.A.P.	Sezione URBANISTICA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	90 gg. per il rilascio dell'autorizzazione unica (Il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta) 120 gg. nel caso di opere sottoposte a valutazione di impatto ambientale, salvo sospensioni o interruzioni	Silenzo assenso	AUSL, Arpac, Servizio Attività Economiche e Commercio, Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio Settore Servizi Tecnici, Soprintendenza, Vigili del Fuoco, altri enti i cui pareri e atti di assenso sono previsti per legge,	Raccomandata A.R. al destinatario più consegna provvedimento

N.B.: Nei procedimenti a istanza di parte, se entro il termine del procedimento, il Comune non comunica il diniego, il silenzio vale come assenso (art. 20 L. 241/1990). Non si forma mai il silenzio nei casi previsti all'art. 20, comma 4, L. 241/1990.

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
12	<p>Rilascio autorizzazione unica per la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione e riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione delle opere interne ai fabbricati adibiti a uso di impresa mediante autocertificazione</p> <p>PARERE URBANISTICO</p> <p>condiviso con ufficio S.U.A.P.</p>	Sezione URBANISTICA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	<p>45 gg. (se impianto a struttura semplice)</p> <p>60 gg. (se impianto a struttura complessa) per il rilascio dell'autorizzazione unica</p> <p><i>(il termine decorre dalla data di presentazione o dall'integrazione della domanda, fatti salvi i tempi dell'eventuale audizione)</i></p>	Silenzio assenso	<p>AUSL,</p> <p>Arpac,</p> <p>Servizio Attività Economiche e Commercio, Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio, Settore Servizi Tecnici,</p> <p>Soprintendenza,</p> <p>Vigili del Fuoco,</p> <p>altri enti i cui pareri e atti di assenso sono previsti per legge,</p>	Raccomandata A.R. al destinatario più consegna provvedimento
13	<p>Denunce d'inizio attività (DIA) produttive (controlli prima dell'efficacia)</p> <p>PARERE URBANISTICA</p> <p>Condiviso con ufficio S.U.A.P.</p>	Sezione EDILIZIA  PRIVATA  URBANISTICA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	<p>30 gg.</p> <p>(ordinanza di non dare avvio ai lavori)</p>	no	-	Notifica a mezzo messo comunale

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
14	Rilascio del certificato di collaudo, al termine dei procedimenti di cui sopra	Sezione URBANISTICA  EDILIZIA  PRIVATA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	<b>60 gg.</b>  per la fissazione della data del collaudo e per il rilascio del certificato  (il termine decorre dalla data di presentazione della domanda)	no	AUSL,  Arpac,  Servizio Attività Economiche e Commercio, Settore servizi per l'assetto e il governo del territorio  Settore Servizi Tecnici,  Soprintendenza,  Vigili del Fuoco,  altri enti i cui pareri e atti di assenso sono previsti per legge,	Raccomandata A.R. al destinatario
15	Parere preventivo per localizzazione d'impianto produttivo  PARERE URBANISTICO	Sezione URBANISTICA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	<b>30 gg.</b>  (se non è necessaria la conferenza dei servizi)  <b>60 gg.</b>  (se è necessaria la conferenza dei servizi senza intervento edilizio)  <b>90 gg.</b>  (se è necessaria la conferenza dei servizi con intervento edilizio)	Silenzio assenso (salvo eccezione art. 20, comma 4 L. 241/1990)	Servizio Attività economiche e Commercio, Settore Servizi tecnici  Provincia, AUSL, ARPAC, Vigili del Fuoco, ecc.	Raccomandata A.R. al destinatario



	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
16	Rimborso di somme indebitamente versate	Sezione CONDONO EDILIZIO EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	120 gg.  per la predisposizione della determinazione di rimborso  <u>Sono esclusi i tempi di Ragioneria e Atti Amm.vi</u>  (il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato)	no	Settore Finanza e Controllo  (i termini di emissione del mandato per il rimborso poi dipendono dalla Ragioneria)	Lettera al destinatario
17	Provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti ad abusi edilizi aventi rilevanza penale.  (artt. 27 e 31 DPR 380/2001)	Sezione ANTIABUSIVISMO	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	45 gg.  per emanare il provvedimento sanzionatorio  (il termine decorre dalla comunicazione all'Autorità Giudiziaria o dall'ordinanza di sospensione dei lavori)	no	Settore Polizia Municipale,  Regione, Provincia, Autorità giudiziaria	Notifica del provvedimento a mezzo messo comunale
18	Sanzioni amministrative di natura pecuniaria conseguenti ad abusi edilizi senza rilevanza penale	Sezione ANTIABUSIVISMO	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	90 gg.  per l'applicazione delle sanzioni  (il termine decorre dalla determinazione della Commissione Provinciale di aumento di valore)	no	Provincia	Notifica del provvedimento a mezzo messo comunale

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
19	Titoli abilitativi in sanatoria, a seguito di domande di condono edilizio (L. 47/1985 e L.724/1994 e s.m.)	Sezione CONDONO EDILIZIO	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	90 gg. per il rilascio del condono edilizio  <i>(il termine decorre dalla consegna della documentazione integrativa richiesta)</i>	Silenzio assenso	AUSL, Arpac, Servizio Attività Economiche e Commercio, Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio  Settore Servizi tecnici, Settore Finanza e Controllo, Settore Affari legali settore pubblicitario e contratti;  Soprintendenza, Vigili del Fuoco,  altri enti i cui pareri e atti di assenso sono previsti per legge	Raccomandata A.R. al destinatario più consegna provvedimento
20	Controlli sull'avvenuta o meno realizzazione di opere edilizie, in caso di mancata comunicazione d'inizio e/o fine lavori – Sopralluoghi – Eventuale applicazione di sanzioni	Sezione URBANISTICA  ANTIABUSIVISMO	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	120 gg. Per richiedere alla Polizia Municipale il sopralluogo e l'applicazione di sanzioni <i>(il termine decorre dall'avvio d'ufficio del procedimento di controllo, che consiste nella richiesta alla Polizia Municipale)</i>	no	Settore Polizia Municipale (che effettua i sopralluoghi ed applica le sanzioni)	Lettera al destinatario

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
21	Controlli sulla completezza della documentazione relativa all'impresa esecutrice, regolarizzazione ed eventuale applicazione di sanzioni (sospensione efficacia titolo abilitativo) (d.lgs. 494/1996 e successive modificazioni)	Sezione  URBANISTICA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	120 gg.  Per richiedere la regolarizzazione ed eventualmente sospendere l'efficacia del titolo abilitativo  <i>(il termine decorre dall'avvio d'ufficio del procedimento di controllo, che consiste nella richiesta di regolarizzazione al privato)</i>	no	Settore Polizia Municipale (che effettua i sopralluoghi di controllo)	Lettera al destinatario
22	Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni allegate ai progetti edilizi presentati (controlli a campione previsti dal DPR 445/2000)	Sezione  ANTIABUSIVISMO	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	120 gg.  Per richiedere la regolarizzazione ed eventualmente avviare i procedimenti sanzionatori in caso di accertata non veridicità di quanto autocertificato  <i>(il termine decorre dall'avvio d'ufficio del procedimento di controllo, che consiste nella richiesta di regolarizzazione al privato)</i>	no	Conservatoria Pubblici Registri Immobiliari	Lettera al destinatario

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
23	Accertamenti di conformità alle norme urbanistico – edilizie, di opere abusive realizzate, per ottenere un titolo abilitativo in sanatoria (permesso di costruire in sanatoria, o DIA in sanatoria).	Sezione ANTIABUSIVISMO	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	135 gg.  per i permessi di costruire in sanatoria  30 gg. per le DIA in sanatoria  <i>(i termini decorrono dalla richiesta di accertamento di conformità)</i>	Silenzio assenso	AUSL,  Arpac,  Servizio Attività Economiche e Commercio, Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio  Soprintendenza,  Vigili del Fuoco,  altri enti i cui pareri e atti di assenso sono previsti per legge,  Provincia, per DIA in sanatoria.	Raccomandata A.R. al destinatario più consegna provvedimento

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
24	Valutazioni preventive (V.P.)	Sezione URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	45 gg.  per il rilascio della V.P., avente ad oggetto un giudizio di ammissibilità, o non ammissibilità di un intervento edilizio.  <i>(il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta di V.P.)</i>	Silenzio assenso		Raccomandata A.R. al destinatario più consegna provvedimento
25	Certificati di conformità edilizia e agibilità	Sezione URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	90 gg.  per il rilascio del certificato  <i>(il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta di certificato)</i>	Silenzio assenso	-	Raccomandata A.R. al destinatario più consegna provvedimento

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
26	Denunce di inizio attività (DIA) - Attività di controllo sulle DIA –  (art. 31.7, comma 6, RUE)	Sezione  URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	30 gg.*  per il controllo preventivo sulla DIA, volto ad accertare la completezza della documentazione e le condizioni di legittimità e ammissibilità  il termine decorre dalla data di presentazione della DIA  90 gg.**  per i controlli da effettuare ai sensi della L.R.31/2002 (controlli di merito nelle percentuali di legge e di RUE)  <i>il termine decorre dalla comunicazione di avvenuto inserimento della DIA nel campione</i>  90 gg.***  per i controlli sul posto di conformità edilizia  <i>il termine decorre dalla comunicazione del sopralluogo</i>	no	AUSL,  Arpac,  Settore servizi per l'assetto e il governo del territorio,  Soprintendenza,  Vigili del Fuoco,  altri enti i cui pareri e atti di assenso sono previsti per legge	Lettera al destinatario

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
27	Certificati di destinazione urbanistica  (CDU), ai sensi dell'art. 30 DPR 380/2001.	Sezione  URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	30 gg.  per il rilascio del CDU  <i>(il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato)</i>	no	-	Consegna al destinatario presso lo sportello di ricevimento del pubblico
28	Denunce d'inizio attività (DIA) – Controlli prima dell'efficacia	Sezione  URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	30 gg.  Ordinanza di non dare avvio ai lavori	no	Stessi coinvolti per l'istruttoria dei permessi di costruire	Notifica a mezzo messo comunale
29	Denunce d'inizio attività (DIA) – Controlli dopo l'efficacia (autotutela)	Sezione  URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	Annullamento della DIA efficace risultata illegittima	no	Stessi coinvolti per l'istruttoria dei permessi di costruire	Notifica a mezzo messo comunale
30	Parere preventivo al mutamento temporaneo della destinazione d'uso,	Sezione  URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Funzionario responsabile Sezione	Giunta Comunale	120 gg.  per presentare alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione  <i>(il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato)</i>	no	Settore servizi per l'assetto e il governo del territorio	Lettera al destinatario

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
31	Permessi di costruire	Sezione  URBANSTICA EDILIZIA PRIVATA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	10 gg – per trasmettere al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento 60 gg. per l'istruttoria sulla domanda, salvo interruzione, per una sola volta, in caso di richiesta di integrazione di documenti che non siano già in possesso del Comune o lo stesso non possa autonomamente acquisirli; la richiesta dovrà essere formulata entro 30 giorni dalla presentazione della domanda e il termine di 60 giorni decorrerà nuovamente dalla ricezione della documentazione integrativa; - sospensione, in caso di richiesta da parte del responsabile di apportare modifiche di modesta entità, che dovranno essere presentate nei successivi 15 giorni decorrenti dalla richiesta. <b>conferenza di servizi</b> Ove sia necessario acquisire assensi, nulla-osta od autorizzazioni da parte di altri enti, il responsabile del procedimento deve convocare la conferenza di servizi <i>entro i 60 giorni assegnati per lo svolgimento dell'istruttoria</i> , con necessità di concludere la conferenza stessa in 90 giorni; <b>conclusione del procedimento:</b> entro i 30 giorni successivi all'esito dell'istruttoria (60	Silenzio assenso – fatte salve le eccezioni di legge	AUSL,  Arpac,  Settore servizi per l'assetto e il governo del territorio  Soprintendenza,  Vigili del Fuoco,  altri enti i cui pareri e atti di assenso sono previsti per legge  Ufficio Messi .	Raccomandata A.R. al destinatario più consegna provvedimento  Albo Pretorio



					<p>giorni o il diverso termine comprensivo dei 90 giorni per la conferenza di servizi) il termine diviene di 40 giorni qualora il dirigente o il responsabile del procedimento abbia comunicato all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'articolo 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241;</p> <p>Nel caso in cui l'interessato intenda esercitare la facoltà di richiedere il permesso di costruire al posto della denuncia di inizio attività (ex articolo 22 comma 7 del testo unico) il termine per il rilascio del relativo titolo è portato da 60 a 75 giorni dalla data di presentazione della domanda.</p> <p>Per i progetti particolarmente complessi i termini sono raddoppiati</p>			
32	Deliberazione del Consiglio comunale, prima di rilasciare un permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici,	Sezione URBANISTICA	Funzionario responsabile Sezione	Consiglio Comunale	<p><b>120 gg.</b></p> <p>per presentare al Consiglio Comunale la proposta di deliberazione</p> <p><i>(il termine decorre dalla presentazione della richiesta di permesso di costruire in deroga)</i></p>	no	Settore servizi per l'assetto e il governo del territorio	Lettera al destinatario

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
33	Proroga al ritiro del permesso di costruire	Sezione URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	<b>30 gg.</b>  per concedere la proroga  <i>(il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato)</i>	Silenzio assenso	-	Lettera al destinatario
34	Volturazione o cointestazione di titoli abilitativi	Sezione URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	<b>60 gg.</b>  per comunicare la presa d'atto della volturazione o cointestazione  <i>(il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato)</i>	no	-	Lettera al destinatario
35	Dichiarazioni attestanti il tipo d'intervento edilizio ai fini dell'agevolazione fiscale	Sezione URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	<b>30 gg.</b>  per il rilascio della dichiarazione  <i>(il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato).</i>  N.B.: nel permesso di costruire, quest'attestazione è contenuta nel provvedimento stesso	no	-	Lettera al destinatario

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
36	Proroga al termine d'inizio lavori e al termine di ultimazione lavori	Sezione  URBANISTICA  EDILIZIA PRIVATA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	<b>60 gg.</b>  per concedere, o meno la proroga  <i>(il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato)</i>	Silenzio assenso	-	Lettera al destinatario
37	AUTORIZZAZIONE alla presentazione di PUA (piani urbanistici attuativi) d'iniziativa privata: piani particolareggiati, piani di recupero, piani di sviluppo aziendale	Sezione  URBANISTICA	Funzionario responsabile Sezione	Giunta Comunale	<b>90 gg</b>  per sottoporre alla Giunta Comunale la deliberazione di autorizzazione  <i>(il termine decorre dalla data di presentazione della domanda completa dei documenti previsti)</i>	no	Tutti i settori tecnici,	Lettera raccomandata A.R. al destinatario

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
38	APPROVAZIONE di PUA (piani urbanistici attuativi) d'iniziativa privata: piani particolareggiati, piani di recupero, piani di sviluppo aziendale	Sezione URBANISTICA	Funzionario responsabile Sezione	Consiglio Comunale	120 gg.  per sottoporre al Consiglio Comunale la deliberazione di approvazione  (il termine decorre dalla data di presentazione del PUA completo degli elaborati previsti)	no	Tutti i settori tecnici,  AUSL,  ARPAC,  Settore Finanza e Controllo. Provincia,	Lettera al destinatario
39	Proroga alla presentazione del PUA d'iniziativa privata	Sezione URBANISTICA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	30 gg  per la predisposizione della determinazione dirigenziale  <u>Sono esclusi i tempi dell'Uff. Atti Amm.vi</u>  (il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta di proroga)	no		Lettera al destinatario

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
40	Volturazione di convenzioni urbanistiche	Sezione URBANISTICA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	<b>60 gg.</b>  per la predisposizione della determinazione dirigenziale <u>Sono esclusi i tempi dell'Uff. Atti Amm.vi</u>  <i>(il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta di volturazione)</i>	no	Ufficio contratti	Lettera al destinatario
41	Proroga di convenzione urbanistica o di PUA d'iniziativa privata	Sezione URBANISTICA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	<b>60 gg.</b>  per la proposta di deliberazione al Consiglio Comunale o alla Giunta Comunale  <i>(il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato)</i>	no	-	Lettera al destinatario

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
42	Risposta a esposti di contenuto tecnico e giuridico	Sezione ABUSIVISMO  CONDONO EDILIZIO  EDILIZIA PRIVATA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	<b>90 gg.</b>  per inviare all'esponente -destinatario la risposta  <i>(il termine decorre dalla data di presentazione dell'esposto)</i>	no	AUSL, Polizia, settori legali che concedano pareri su questioni oggetto dell'esposto	Lettera raccomandata A.R. all'esponente
43	Rilascio copie di progetti edilizi e relativi atti e documenti	Sezione URBANISTICA  EDILIZIA PRIVATA  CONDONO EDILIZIO	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	<b>30 gg.</b>  per dare risposta alla richiesta di accesso agli atti  <i>(il termine decorre dalla data della richiesta di accesso agli atti)</i>  <b>Rilascio immediato</b>  <i>(se la fotocopiatura dei documenti non è complessa)</i>	no	-	Consegna delle copie al richiedente

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
44	Attestazioni e certificazioni di atti, fatti, situazioni, rilevabili dai documenti posti agli atti del Settore	SINGOLE SEZIONI DETENENTI LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	<b>90 gg.</b> per il rilascio di attestati  /certificati  <i>(il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato)</i>	no	-	Lettera al destinatario
45	Provvedimenti di autotutela, sia d'ufficio sia su istanza di parte, nei confronti dei titoli abilitativi edilizi e dei provvedimenti sanzionatori e Provvedimenti di riesame	SINGOLE SEZIONI DETENENTI LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA	Funzionario responsabile Sezione	Dirigente Responsabile del Settore	<b>120 gg.</b> per l'emanazione del provvedimento  <i>(il termine decorre dal momento in cui l'ufficio avvia il procedimento, o dalla domanda del soggetto interessato)</i>	no	I medesimi coinvolti nei procedimenti in via ordinaria	Lettera raccomandata A.R. al destinatario

**Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Risposte a istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri, ecc)	Segreteria Direzione Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	Funzionario Responsabile della sezione competente secondo il tema in oggetto	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	60 gg	no	-	Invio materiali richiesti o comunicazione scritta
2	Richieste di accesso agli atti di cittadini e/o consiglieri comunali	Segreteria Direzione Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	Funzionario Responsabile della sezione competente secondo il tema in oggetto	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg. (per le domande dei consiglieri comunali 5 gg.)	Silenzio rifiuto	-	Comunicazione scritta
3	Approvazione in linea tecnica/economica di progetti per opere pubbliche, munito di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla – osta, ecc.	Sezione competente secondo la tipologia dei lavori	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg. (per ogni grado di progettazione: preliminare, definitivo, esecutivo)	-	Progettisti	-
4	Individuazione della ditta appaltatrice per la realizzazione di opera pubblica mediante espletamento di gara di appalto							
	4.1) Indizione gara di appalto							
	a) Elaborazione bando di gara, disciplinare e avviso di gara	Sezione Gare	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.	-	-	Secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti



	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	b) Richiesta preventivi per pubblicazione del bando e dell'avviso di gara	Sezione Gare	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	10 gg.	-	GUCE GURI Quotidiani	Comunicazione scritta
	c) Elaborazione e approvazione di determinazione di progetto esecutivo e di indizione gara	Sezione Gare	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg. (dalla data di ricezione di tutti i preventivi di cui alla lett. b)	-	Settore Finanze	-
	d) Pubblicazione del bando e dell'avviso di gara	Sezione Gare	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg. (dalla data di esecutività della determinazione di cui alla lett. c))	-	GUCE GURI Ministero Infrastrutture Albo Pretorio Sito WEB Comune Quotidiani	Comunicazione scritta
	4.2) Espletamento gara di appalto con "aggiudicazione provvisoria"	Sezione Gare	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	Secondo le modalità ed i termini indicati nei singoli bandi di gara o nelle lettere di invito	-	Ditte offerenti	Secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti
	4.3) Procedimento comune per "aggiudicazione definitiva" dei procedimenti di affidamento mediante procedura aperta/ristretta/ristretta con offerta progettuale							

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	a) Elaborazione della determina di aggiudicazione e sua approvazione	Sezione Gare	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	15 gg. (dalla data di scadenza dei 45 gg. previsti dalla Legge n. 352/98 o in caso di urgenza)	-	Prefettura	Comunicazione scritta
	b) Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva mediante invio della determina di aggiudicazione e dei verbali di gara	Sezione Gare	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	5 gg. (dalla data di esecutività della determina di aggiudicazione definitiva)	-	<p>Aggiudicatario</p> <p>2° in graduatoria</p> <p>Tutti i concorrenti ammessi</p> <p>Tutti i concorrenti esclusi se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare dette impugnazioni</p> <p>Tutti coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva</p> <p>Sezione Contratti</p>	Comunicazione scritta

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
	c) Elaborazione e richiesta all'aggiudicatario della documentazione necessaria per la stipulazione contrattuale	Sezione Contratti	Funzionario Responsabile della sezione contratti	Dirigente Responsabile del Settore Affari Legali – Pubblicitico e Contratti	10 gg.  (dalla data di acquisizione della comunicazione di cui alla lettera b)	-	Ditta aggiudicataria	Comunicazione scritta
	d) Elaborazione e pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione della gara	Sezione Gare	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg.  (dalla data di esecutività della determina di aggiudicazione)	-	GUCE  GURI  Ministero Infrastrutture Albo Pretorio  Sito WEB Comune Quotidiani	Comunicazione scritta
	e) Invio all'Ufficio competente per la stipulazione contrattuale di tutta la documentazione relativa all'avvenuta pubblicazione di cui alla lettera d)	Sezione Gare	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	5 gg.  (dall'ultima data di pubblicazione)	-	Sezione Contratti	Comunicazione scritta
	f) predisposizione schema di contratto	Sezione Contratti	Funzionario Responsabile della sezione contratti	Dirigente Responsabile del Settore Affari Legali – Pubblicitico e Contratti	60 gg. dalla data di esecutività della determina di aggiudicazione definitiva e comunque non prima di 35 gg. dalla data dell'ultima comunicazione di cui alla lettera b)	-	Dirigente Settore Assetto e Governo del Territorio  Legale Rappresentante ditta aggiudicataria	Atto pubblico
	g) Trascrizione contratto	Sezione Contratti	Funzionario Responsabile della sezione contratti	Dirigente Responsabile del Settore Affari Legali – Pubblicitico e Contratti	30 gg.  (dalla data di stipulazione)	-	Agenzia delle Entrate	Comunicazione scritta

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
5	Esecuzione contratto							
	a) Consegna lavori	Sezione competente secondo la tipologia dei lavori	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	45 giorni (dalla data di stipulazione del contratto di appalto)	no	Direzione Lavori Ditta affidataria	Verbale di consegna sottoscritto dall'Impresa, dalla D.L. e dal RUP
	b) Concessione proroga del termine per l'esecuzione dei lavori	Sezione competente secondo la tipologia dei lavori	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 giorni (dalla data di presentazione della richiesta)	Silenzio rifiuto	Direzione Lavori	Comunicazione scritta
	c) Autorizzazione al sub appalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica.	Sezione competente secondo la tipologia dei lavori	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	- 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, salvo proroga per una sola volta per giustificati motivi - 15 giorni dalla data di presentazione della richiesta per i subappalti o cottimi d'importo inferiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate o d'importo inferiore a 100.000 euro	Silenzio assenso	Direzione Lavori	Comunicazione scritta

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
	d) Decisione in merito all'istanza di recesso dello appaltatore del contratto per ritardo nella consegna dei lavori per fatto imputabile all'Amministrazione	Sezione competente secondo la tipologia dei lavori	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	15 giorni  (dalla data di presentazione della richiesta)	-	Direzione Lavori	Comunicazione scritta
	e) Emissione dei certificati di pagamento e delle note di liquidazione relativi agli acconti del corrispettivo	Sezione competente secondo la tipologia dei lavori	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	45 giorni  (a decorrere dalla maturazione di ogni stato di avanzamento dei lavori)	-	Direzione Lavori	-
	f) Liquidazione degli acconti del corrispettivo dei lavori	Sezione competente secondo la tipologia dei lavori	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 giorni  (dalla data di emissione del certificato di pagamento)	-	Settore Finanze	-
	g) Approvazione della perizia suppletiva e di variante di opera pubblica con sottoscrizione dello schema di atto di sottomissione con eventuale concordamento di nuovi prezzi	Sezione competente secondo la tipologia dei lavori	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 giorni  (dalla data di presentazione della perizia munita di tutti i pareri, le autorizzazioni, nulla-osta, ecc.)	-	Direzione Lavori	Comunicazione scritta
	h) Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	Sezione competente secondo la tipologia dei lavori	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	60 giorni  (dalla data di consegna del collaudo o del certificato di regolare esecuzione)	-	Direzione Lavori  Collaudatore	-

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
	i) Svincolo della cauzione e delle garanzie provvisorie	Sezione competente secondo la tipologia dei lavori	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 giorni (dalla data di aggiudicazione definitiva)	-	Servizio Gare	Comunicazione scritta
	l) Svincolo della cauzione e delle garanzie definitive	Sezione competente secondo la tipologia dei lavori	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 giorni (dalla data di approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione)	-	Servizio Contratti	Comunicazione scritta
	m) Espletamento della procedura finalizzata all'accordo bonario: comunicazione al rup con relazione riservata della D.L., valutazione tecnica, determinazione in merito alla proposta, decisioni sulle riserve	Sezione competente secondo la tipologia dei lavori	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	180 giorni (dalla data dell'apposizione delle riserve sui documenti contabili da parte dell'impresa esecutrice delle opere)	-	Direzione Lavori  Collaudatori	Comunicazione scritta
6	Affidamento d'incarico professionale mediante espletamento di gara di appalto o di affidamento diretto	Sezione Gare	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	Secondo i tempi indicati nei singoli bandi di gara o nelle lettere d'invito	-	Servizio Gare	Secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti
7	Pagamento delle spettanze professionali ai professionisti incaricati	Sezione competente secondo la tipologia dei lavori	Funzionario nominato con provvedimento dirigenziale per la realizzazione della specifica opera	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 giorni (a decorrere dalla data di presentazione della fattura)	-	Settore finanze	-

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
8	Rilascio di autorizzazioni, permessi, ecc. richiesti da Enti gestori di servizi pubblici o da privati per interventi su strade, piazze, aree comunali							
	a) Ricezione istanza da privati, enti o società ed istruttoria preliminare	Sezione manutenzione stradale	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.	-	-	Comunicazione scritta
	b) Invio richiesta pareri ad altri uffici eventualmente competenti	Sezione manutenzione stradale	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	10 gg. (dalla data di fine istruttoria preliminare)	-	Settore Pianificazione Urbanistica  Settore Viabilità  Gestore incaricato riscossione tributi	Comunicazione scritta
	c) Esame di merito, elaborazione e rilascio autorizzazione	Sezione manutenzione stradale	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg. (dalla data di avvenuto pagamento tributi e di presentazione cauzione)	-	-	Comunicazione scritta
	d) Sopralluogo di accertamento e svincolo cauzione.	Sezione manutenzione stradale	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg. (dalla data presentazione da parte del richiedente del c.r.e.)	-	-	Comunicazione scritta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
9	Autorizzazione abbattimento piante ad alto fusto in area privata	Servizio Servizi per la manutenzione del verde parchi pubblici	Istruttore responsabile Servizio Servizi per la manutenzione del verde parchi pubblici	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	90 gg.	no	Osservatorio Malattie delle Piante (solo per abbattimento Platani), Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio per piante tutelate ai sensi del d.lgs. n° 42/2004  Settore Pianificazione Urbanistica per abbattimenti legati a Permesso di Costruire	preventiva informazione all'interessato all'atto del sopralluogo tecnico



	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
10	Imposizione vincolo preordinato all'esproprio mediante variante urbanistica semplificata							
	a) Acquisizione istanza per imposizione vincolo preordinato all'esproprio con relativo progetto preliminare o definitivo ed elenco degli interessati riportante le generalità complete e i relativi dati di residenza	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	-	-	Enti e Amministrazioni competenti	Comunicazione scritta
	b) Elaborazione dell'avviso dell'avvio del procedimento contenente modalità e termini per la consultazione degli atti e con termine agli interessati per osservazioni (30gg) ed invio dello stesso agli Uffici competenti per notifica agli interessati	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.  (dalla data dell'istanza di cui alla lett. a)	si	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni  Albo Pretorio  Manifesti  Siti informatici  Quotidiani	Notifica dell'atto

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	c) Valutazione e determinazione sulle eventuali osservazioni presentate e comunicazione delle stesse agli interessati	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	45 gg.  (dalla data di scadenza per la presentazione delle osservazioni)	-	Privati  Enti e Amministrazioni competenti	Comunicazione scritta
	d) Elaborazione della delibera di Consiglio Comunale di approvazione del progetto preliminare o definitivo e di adozione della variante allo strumento urbanistico, con espressa dichiarazione dell'imposizione del vicolo preordinato all'esproprio e della pubblica utilità; invio della stessa agli Uffici competenti per la sua approvazione da parte del C.C.	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg.  (dalla data di conclusione delle valutazioni delle osservazioni)	-	Sezione Urbanistica  Ufficio atti di C.C.	Comunicazione scritta
	e) Trasmissione della delibera di C.C. e dei relativi atti e documentazione alla Regione o Ente delegato per decorrenza termine di novanta giorni dalla data di ricezione per emissione di opportuno provvedimento.	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	10 gg.  (dalla data di conclusione delle valutazioni delle osservazioni)	si	Regione Campania o Ente delegato	Comunicazione scritta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	f) Elaborazione della delibera di C.C. di presa d'atto di scadenza del termine di 90 giorni senza emissione del provvedimento regionale o Ente delegato e disposizione di efficacia della delibera di C.C. di adozione della variante ed invio della stessa agli Uffici competenti per la sua approvazione da parte del C.C.	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.  (dalla data di scadenza del termine dei 90 giorni di cui alla lett. e)	-	Sezione Urbanistica  Ufficio atti di C.C.	Comunicazione scritta
	g) Comunicazione agli interessati dall'avvenuta approvazione della variante urbanistica e dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e invio della stessa agli Uffici competenti per la notifica	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	10 gg.  (dalla data di esecutività della delibera di cui alla lett. g)	-	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni	Notifica dell'atto
11	Dichiarazione di pubblica utilità nell'ambito di procedura espropriativa							
	a) Acquisizione istanza per dichiarazione di pubblica utilità con relativo progetto preliminare o definitivo ed elenco degli interessati riportante le generalità complete e i relativi dati di residenza	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	-	-	Enti e Amministrazioni competenti	Comunicazione scritta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	b) Elaborazione dell'avviso dell'avvio del procedimento contenente modalità e termini per la consultazione degli atti e con termine agli interessati per osservazioni (30gg) ed invio dello stesso agli Uffici competenti per notifica agli interessati	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.  (dalla data dell'istanza di cui alla lett. a)	si	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni  Albo Pretorio  Manifesti  Siti informatici  Quotidiani	-
	c) Valutazione e determinazione sulle eventuali osservazioni presentate e comunicazione delle stesse agli interessati	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	45 gg.  (dalla data di scadenza per la presentazione delle osservazioni)	-	Privati  Enti e Amministrazioni competenti	-
	d) Elaborazione della delibera di Consiglio Comunale di approvazione del progetto preliminare o definitivo con espressa dichiarazione di pubblica utilità; invio della stessa agli Uffici competenti per la sua approvazione da parte del C.C.	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg.  (dalla data di conclusione delle valutazioni delle osservazioni)	-	Sezione Urbanistica  Ufficio atti di C.C.	Comunicazione scritta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	e) Comunicazione agli interessati dall'avvenuta approvazione del progetto e della dichiarazione di pubblica utilità e invio della stessa agli Uffici competenti per la notifica	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	10 gg.  (dalla data di esecutività della delibera di cui alla lett. d)	-	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni	Notifica dell'atto
12	Occupazione di urgenza							
	a) Elaborazione e invio agli Uffici Competenti per la notificazione dell'atto che identifica il bene in esproprio e la relativa indennità con termine agli interessati per osservazioni (30gg)	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg.	si	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni	Notifica dell'atto
	b) Esame sulle eventuali osservazioni concernenti la valutazione dell'indennità	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg.  (dalla data di scadenza dei termini previsti nell'atto di cui alla precedente lett. a)	-	Privati  Enti o Amministrazioni competenti	Comunicazione scritta
	c) Determinazione delle indennità e del relativo impegno spesa	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg.  (dalla data di esecutività dell'atto di cui alla lett. b)	-	Servizio Finanze	Comunicazione scritta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	d) Elaborazione del Decreto occupazione comprensivo dell'indennità/avviso di presa possesso e suo invio agli Uffici Competenti per la notificazione	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	15 gg.  (dalla data dell'esecutività della determinazione di cui alla lett. c)	-	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni	Notifica dell'atto
	e) Liquidazione dell'acconto dell'80% ai proprietari che abbiano condiviso la determinazione dell'indennità	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg.  (dalla data di accettazione dell'indennità)	-	Servizio Finanze	Comunicazione scritta
13	Espropriazione con emanazione del decreto d'esproprio per mancata accettazione dell'indennità							
	a) Elaborazione e invio agli Uffici Competenti per la notificazione dell'atto che identifica il bene in esproprio e la relativa indennità con termine agli interessati per osservazioni (30gg)	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg.	si	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni	Notifica dell'atto
	b) Esame sulle eventuali osservazioni relative alla valutazione dell'indennità	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg.  (dalla data di scadenza termini previsti nell'atto di cui alla precedente lett. a)	-	Ufficio Atti di G.M.	-

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	c) Determinazione delle indennità, eventualmente modificate, e del relativo impegno spesa.	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg.  (dalla data di scadenza dei termini previsti nell'atto di cui alla precedente lett. b)	-	Servizio Finanze	
	d) Elaborazione e invio agli Uffici Competenti per la notificazione dell'atto contenente l'indennità eventualmente modificata a seguito della fase precedente con termine per accettazione (30gg.)	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.  (dalla data di scadenza dei termini previsti nell'atto di cui alla precedente lett. c)	si	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni	Notifica dell'atto
	e) Determinazione di liquidazione indennità non accettate da depositare alla Cassa DD.PP. e del relativo impegno di spesa; Versamento alla Cassa DD.PP. delle somme liquidate e rilascio quietanze da parte della Tesoreria	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	60 gg.  (dalla data di scadenza per l'accettazione delle indennità di cui alla lett. d)	-	Servizio Finanze  Tesoriere Comunale  Cassa DD.PP.	Comunicazione scritta
	f) Elaborazione e invio agli Uffici Competenti per la notificazione della comunicazione agli interessati per eventuale procedura ex art. 21 D.P.R. 327/2001 (collegio arbitrale) con invito a designare un proprio tecnico entro 20 gg.	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	10 gg.  (dalla data di deposito presso la Cassa DD.PP. delle indennità non accettate)	si	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni	Notifica dell'atto

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
	g) Nomina dei tecnici di parte / richiesta al tribunale di nominare un terzo tecnico	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.  (dalla data di comunicazione del tecnico da parte dell'interessato)	-	Tribunale competente	Comunicazione scritta
	h) Perizia di stima del collegio	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	90 gg.  (dalla data di costituzione del collegio)	si	Tecnici interni ed esterni	Comunicazione scritta
	i) Elaborazione e approvazione da parte dell'Agenzia del Territorio competente dell'eventuale frazionamento delle aree da espropriare	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	60 gg.  (dalla data di nomina del collegio)	-	Tecnico interno e/o esterno  Agenzia del Territorio	Comunicazione scritta
	l) Determinazione per ulteriore impegno spesa per eventuale maggiore indennità a seguito della stima del collegio con eventuali adeguamenti a seguito del frazionamento; elaborazione ed invio agli Uffici competenti della comunicazione ai proprietari con termine (30 gg.) per accettazione delle indennità	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.  (dalla data di deposito della stima di cui alla lett. h)	si	Servizio Finanze  Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni	Notifica dell'atto



	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	m) Determinazione di liquidazione indennità integrative non accettate da depositare alla Cassa DD.PP. e del relativo impegno di spesa; Versamento alla Cassa DD.PP. delle somme liquidate e rilascio quietanze dalla Tesoreria	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg.  (dalla data di scadenza del termine di 30 gg. Per l'accettazione delle indennità di cui alla perizia di stima)	-	Servizio Finanze  Tesoriere Comunale  Cassa DD.PP.	Comunicazione scritta
	o) Elaborazione del decreto di esproprio, con avviso della data d'immissione in possesso e suo invio agli Uffici competenti per la notifica	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg.  (dalla data di deposito presso Cassa DD. PP. delle indennità non accettate o dalla data approvazione eventuale frazionamento)	-	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni	Notifica dell'atto
	p) Pubblicazione del decreto di esproprio sul B.U.R. Campania e sua registrazione presso gli Enti e/o Uffici competenti	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg.  (dalla data di emissione del decreto)	-	BUR Campania  Agenzia delle Entrate  Ufficio del Registro	Comunicazione scritta
	q) Esecuzione del decreto d'esproprio con immissione in possesso e redazione stato di consistenza	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	60 gg.  (dalla data fissata nel relativo avviso notificato in uno con il decreto di esproprio)	-	-	Verbali

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
14	Espropriazione con stipulazione atto di cessione							
	a) Elaborazione e invio agli Uffici Competenti per la notificazione dell'atto che identifica il bene in esproprio e la relativa indennità con termine agli interessati per osservazioni (30gg)	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg.	si	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni	Notifica dell'atto
	b) Esame sulle eventuali osservazioni relative alla valutazione dell'indennità	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg. (dalla data scadenza dei termini previsti nell'atto di cui alla precedente lett. a)	-	Ufficio Atti di G.M.	-
	c) Determinazione delle indennità, eventualmente modificate, e del relativo impegno spesa.	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg. (dalla data scadenza dei termini previsti nell'atto di cui alla precedente lett. b)	-	Servizio Finanze	-
	d) Elaborazione e invio agli Uffici Competenti per la notificazione dell'atto contenente l'indennità eventualmente modificata a seguito della fase precedente con termine per accettazione (30gg.)	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg. (dalla data scadenza termini previsti nell'atto di cui alla precedente lett. c)	si	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni	Notifica dell'atto

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	e) Determinazione di presa d'atto della dichiarazione di cessione volontaria da parte del proprietario con documentazione comprovante la piena e libera proprietà del bene	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.  (dalla data di presentazione della dichiarazione e della documentazione)	-	Privati	Comunicazione scritta
	f) Elaborazione e approvazione da parte dell'Agenzia del Territorio competente dell'eventuale frazionamento delle aree da espropriare	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	60 gg.  (dalla data di presa d'atto della dichiarazione di cessione volontaria)	-	Tecnico interno e/o esterno  Agenzia del Territorio	Comunicazione scritta
	g) Determinazione di cessione e liquidazione delle indennità accettate con eventuali adeguamenti a seguito del frazionamento	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.  (dalla data di approvazione del frazionamento)	-	Servizio Finanze	Comunicazione scritta
	h) Trasmissione della determinazione e della documentazione relativa al settore contratti per stipulazione atto	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	10 gg.  (dalla data escutività determinazione di cui alla lett. g)	-	Ufficio Contratti	Comunicazione scritta
	i) Determinazione di pagamento delle indennità e relativo pagamento	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.  (dalla data comunicazione di avvenuta stipulazione atto cessione)	-	Servizio Finanze	Comunicazione scritta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
15	Acquisizione immobile in assenza di procedimento di espropriativo							
	a) Istanza dei proprietari di risarcimento danni per utilizzazione da parte del Comune di propri immobili in assenza di procedimento espropriativo	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	-	-	Ufficio Protocollo	Comunicazione scritta
	b) Acquisizione relazione dei settori tecnici che hanno realizzato le opere sulle circostanze indebita utilizzazione e della data in cui si è verificata	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	60 gg. (dalla data dell'istanza)	-	Settori tecnici competenti	Comunicazione scritta
	c) Elaborazione stima valutazione valore danni, elaborazione atto copertura finanziaria spesa ed invio agli Uffici competenti per sua approvazione	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg. (dalla data di acquisizione della relazione di cui alla lett. b)	-	Ufficio Atti di G.C.  Settore Finanze	Comunicazione scritta
	d) Determinazione di liquidazione della somma da risarcire	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg. (dalla data copertura finanziaria spesa)	-	Settore Finanze	Comunicazione scritta
	f) Elaborazione ed approvazione atto di acquisizione ed invio agli Uffici competenti per la sua notificazione agli interessati	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg. (dalla data esecutività determinazione di cui alla lett. d)		Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni	Notifica dell'atto

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	g) Elaborazione e approvazione dell'atto di acquisizione e invio agli Uffici competenti per la sua notificazione agli interessati	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.  (dalla data esecutività determinazione di cui alla lett. d)	-	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni	Notifica dell'atto
	g) Determinazione di liquidazione della somma dovuta per il risarcimento	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	10 gg.  (dalla data di notifica atto di acquisizione)	-	Settore Finanze	Comunicazione scritta
	h) Invio dell'atto di acquisizione all'Ufficio competente per la trascrizione presso l'Ufficio del registro immobiliare	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	10 gg.  (dalla data approva- approvazione dell'atto di acquisizione)	-	Ufficio Patrimonio	Comunicazione scritta
16	Retrocessione immobili espropriati ma non utilizzati							
	a) Richiesta degli interessati di restituzione degli immobili espropriati ma non utilizzati entro i termini di cui agli artt. 46 e ss. Del D.P.R. 327/2001	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	-	-	Ufficio Protocollo	Comunicazione scritta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	b) Verifica sussistenza del diritto e ricerca/acquisizione documentazione; valutazione del prezzo della retrocessione; elaborazione comunicazione agli interessati del prezzo della retrocessione, con fissazione dei termini per la sua accettazione (30 gg.) e invio agli Uffici competenti per notifica della stessa	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	90 gg.  (dalla data di presentazione dell'istanza)	si	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni	Notifica dell'atto
	c) Richiesta valutazione alla C.P.E., in caso di non accettazione del prezzo comunicato	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.  (dalla data di presentazione della comunicazione di non accettazione)	-	C.P.E.	Comunicazione scritta
	d) Elaborazione comunicazione agli interessati del prezzo della retrocessione determinato dalla C.P.E. con fissazione dei termini per la sua accettazione (30 gg.) e invio agli Uffici competenti per notifica della stessa	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.  (dalla data da parte della C.P.E. del valore stimato)	si	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni	Notifica dell'atto
	e) Elaborazione deliberazione di consiglio comunale di addvenire alla retrocessione e invio della stessa agli Uffici competenti per sua approvazione	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.  (dalla data di accettazione da parte degli interessati del valore stimato)	-	Ufficio Atti di C.C.	Comunicazione scritta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	f) Determinazione introito del prezzo da pagarsi da parte degli interessati	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.  (dalla data di esecutività della deliberazione di cui alla lett. e)	-	Settore Finanze	Comunicazione scritta
	g) Trasmissione degli atti al settore contratti per stipulazione dell'atto di retrocessione e dei consequenziali provvedimenti	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	10 gg.  (dalla data di esecutività della determinazione di cui alla lett. f)	-	Ufficio Contratti	Comunicazione scritta
17	Svincolo indennità d'esproprio non accettate e depositate alla Cassa Depositi e Prestiti							
	a) Richiesta degli interessati di svincolo delle somme depositate presso la Cassa DD.PP., con allegata tutta la necessaria documentazione	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	-	-	Ufficio Protocollo	Comunicazione scritta
	b) Istruttoria per verificare la sussistenza del diritto e ricerca/acquisizione documentazione e predisposizione del nulla osta allo svincolo e consegna dello stesso ai richiedenti	Sezione Esproprio	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	60 gg.  (dalla data di presentazione dell'istanza completa di tutta la documentazione)	-	-	Comunicazione scritta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
18	Acquisizione al demanio comunale di strade a uso pubblico							
	a) Individuazione dell'area da acquisire, accertamento dei requisiti di legge e richiesta parere agli Uffici competenti in materia di viabilità e di pianificazione urbanistica	Sezione Viabilità	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	60 gg.	-	Privati  Ufficio Viabilità P.L.  Sezione Espropri  Sezione Pianificazione	Comunicazione scritta
	b) Elaborazione di apposita deliberazione di G.C. per l'avvio del procedimento	Sezione Viabilità	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.	-	G. C.	Comunicazione scritta
	c) Elaborazione e invio agli Uffici Competenti per la notificazione e pubblicità dell'avviso di avvio del procedimento con termine agli interessati per osservazioni (30gg)	Sezione Viabilità	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.  (dalla data di esecutività della deliberazione di cui alla lett. b)	-	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni  Albo Pretorio  Ufficio WEB  Servizio Affissioni  Quotidiani	Notificazione atto  Pubblicità



	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	d) Elaborazione di apposita deliberazione da sottoporre da parte della G.C. al C.C. per valutazione e decisioni in merito alle eventuali osservazioni e per la definitiva decisione in merito all'acquisizione	Sezione Viabilità	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg.  (dalla data di scadenza per la presentazione di osservazioni)	-	G. C.  C.C.	Comunicazione scritta
	e) Trasmissione agli Uffici competenti della documentazione per l'avvio della procedura di acquisizione	Sezione Viabilità	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.  (dalla data di esecutività della deliberazione di cui alla lett. d)	-	Sezione Espropri  Settore Legale  Settore Patrimonio	Comunicazione scritta
19	Trasformazione in diritto di proprietà delle aree peep già concesse in diritto di superficie ed eliminazione dei vincoli alle aree peep già cedute in diritto di proprietà							
	a) Ricezione istanza del soggetto interessato, istruttoria preliminare, richiesta valutazione al Settore Patrimonio	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	60 gg.	-	Settore Patrimonio	Comunicazione scritta
	b) Elaborazione stima di valutazione del corrispettivo ai sensi della l. 448/98 e del prezzo di cessione delle unità immobiliari	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	40 gg.  (dall'ultimazione della fase di cui alla lett. a)	-	-	-

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	c) Invio proposta al soggetto interessato, con la valutazione e i termini per l'accettazione	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.	-	-	Comunicazione scritta
	d) Eventuale richiesta alla divisione patrimonio di verifica di natura patrimoniale ed eventuali adempimenti di natura catastale	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	60 gg.  (dalla data di ricezione dell'accettazione della proposta e di tutta la documentazione necessaria di natura catastale e patrimoniale in possesso dell'interessato)	-	Settore Patrimonio	Comunicazione scritta
	e) Riscontro della divisione patrimonio, predisposizione bozza di convenzione e determinazione di accertamento di entrata	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	60 gg.  (dalla data di ultimazione della fase di cui alla lett. e)	-	-	Comunicazione scritta
	f) Trasmissione atti al settore contratti per la formalizzazione della convenzione	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	60 gg.  (dalla data di ultimazione della fase di cui alla lett. e)	-	Settore Contratti	Comunicazione scritta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
20	Nulla osta e determinazioni di valore per vendere e locare immobili in zona PEEP, expeep e legge 10/77							
	a) Ricezione istanza soggetto interessato, istruttoria per accertamento requisiti soggettivi richiesti ai beneficiari di contributi pubblici assegnatari/acquirenti, richiesta valutazione a Settore Patrimonio	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg.	-	Settore Patrimonio G.C.	Comunicazione scritta
	b) Elaborazione stima del valore del prezzo di vendita o di locazione delle unità immobiliari e del Nulla Osta	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg. (dall'ultimazione della fase di cui alla lett. a)	-	-	-
	c) Rilascio Nulla osta	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	10 gg. (dall'ultimazione della fase di cui alla lett. a)	-	Privati	Comunicazione scritta
21	Trasformazione dei canoni di locazione d'immobili adibiti a negozi edificati su aree peep in diritto di superficie							
	a) Ricezione istanza soggetto interessato, istruttoria preliminare, richiesta valutazione Settore Patrimonio	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.	-	Settore Patrimonio G.C.	Comunicazione scritta

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
	b) Elaborazione stima di valutazione del valore del corrispettivo da versare per la trasformazione; notificazione della stessa all'interessato per l'accettazione e dei termini (60 gg.)	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg. (dall'ultimazione della fase di cui alla lett. a)	-	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni	Notifica Atto
	c) Elaborazione e sottoscrizione dell'atto d'impegno	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg. (dalla data di presentazione della dichiarazione di accettazione)	-	Ufficio Contratti	-
22	Autorizzazione alla liberazione dai vincoli previsti dalle convenzioni l. 10/77 all'esterno delle aree peep							
	a) Ricezione istanza del soggetto interessato, istruttoria preliminare per accertamento, richiesta valutazione al Settore Patrimonio	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.	-	Settore Patrimonio  G.C.	Comunicazione scritta
	b) Elaborazione stima di valutazione del valore del corrispettivo da versare per la liberazione dai vincoli; notificazione della stessa all'interessato per l'accettazione e dei termini (60 gg.)	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg. (dall'ultimazione della fase di cui alla lett. a)	-	Uffici Messi notificatori del Comune di Ercolano e/o di altri Comuni	Notifica Atto

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	c) Elaborazione determinazione di svincolo	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	30 gg.  (dalla data di presentazione della dichiarazione di accettazione)	-	Ufficio Contratti	-
23	Istanze relative a immobili PEEP, Extrapeep o convenzionati legge 10/77, diverse da quelle di cui al punto precedente	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	60 gg. dalla presentazione della richiesta (quando non siano coinvolti altri Enti o Settori)	-	Settore Patrimonio  Pianificazione Urbanistica Ufficio del territorio	Comunicazione scritta
24	Irrogazione sanzioni pecuniarie per violazioni convenzioni P.E.E.P. da parte del costruttore	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	40 gg. dalla formazione della documentazione accertativa dell'illecito	-	Settore Patrimonio  Pianificazione Urbanistica Ufficio del territorio	Comunicazione scritta
25	Concessione a terzi in diritto di superficie di aree destinate ad attrezzature generali per la costruzione di strutture d'interesse collettivo (impianti sportivi, strutture sanitarie, strutture adibite al culto o al tempo libero, ecc.)	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Consiglio Comunale	3 anni per la presentazione della proposta al Consiglio Comunale se necessario piano particolareggiato  1 anno se non necessario piano particolareggiato	-	Settore Pianificazione Urbanistica  Settore Patrimonio	Comunicazione scritta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
26	Validazione e sottoscrizione di elaborati catastali relativi alle proprietà comunali	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	40 gg. dalla ricezione della documentazione richiesta	-	Settore Pianificazione Urbanistica  Settore Patrimonio	Comunicazione scritta
27	Validazione e sottoscrizione di elaborati catastali relativi alle proprietà comunali	Sezione Edilizia Pubblica	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	40 gg. dalla ricezione della documentazione richiesta	-	Settore Pianificazione Urbanistica  Settore Patrimonio	Comunicazione scritta
28	Autorizzazione all'installazione da parte di privati di segnaletica, dissuasori, specchi parabolici, ecc.							
	a) Ricezione richiesta parere da parte della Sezione Viabilità	Sezione manutenzione stradale	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	-	-	Sezione Viabilità	Comunicazione scritta
	b) Istruttoria e rilascio parere	Sezione manutenzione stradale	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente Responsabile del Settore Servizi per l'Assetto e il Governo del Territorio	20 gg.  (dalla data di richiesta parere)	-	Sezione Viabilità	Comunicazione scritta

**SETTORE INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
i	Risposte a istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri, ecc)	Segreteria Direzione Settore	Funzionario Responsabile della sezione competente secondo il tema in oggetto	Dirigente Responsabile del Settore	60 gg	no	-	Invio materiali richiesti o comunicazione scritta
2	Richieste di accesso agli atti di cittadini e/o consiglieri comunali	Segreteria Direzione Settore	Funzionario Responsabile della sezione competente secondo il tema in oggetto	Dirigente Responsabile del Settore	30 gg.  (per le domande dei consiglieri comunali 10 gg.)	Silenzio rifiuto	-	Comunicazione scritta
3	Concessione a terzi delle palestre comunali e dello stadio comunale	Sezione Servizi per le attività turistiche e produttive	Funzionario responsabile Ufficio Turistico	Dirigente Responsabile di Settore	15 gg.	no	-	Lettera
4	Richieste di patrocinio non oneroso per iniziative culturali	Sezione Servizi per le attività turistiche e produttive	Funzionario responsabile Ufficio Turistico	Dirigente Responsabile di Settore	30 gg	no	-	Lettera
5	Richieste di contributi economici per iniziative culturali	Sezione Servizi per le attività turistiche e produttive	Funzionario responsabile Ufficio Turistico	Dirigente Responsabile di Settore	60 gg.	no	-	Lettera
6	Richiesta di collaborazione per realizzare manifestazioni sportive	Sezione Servizi per le attività turistiche e produttive	Funzionario responsabile Ufficio Turistico	Dirigente Responsabile di Settore	60 gg.	no	Sportello Unico	Lettera
7	Concessione contributi straordinari ad associazioni sportive e polisportive	Sezione Servizi per le attività turistiche e produttive	Dirigente Responsabile Settore	Giunta Comunale	6 mesi	no	-	Lettera

**Settore Servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Risposte a istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri, ecc)	Segreteria Direzione Settore	Funzionario Responsabile della sezione competente secondo il tema in oggetto	Dirigente Responsabile del Settore	60 gg	no	-	Invio materiali richiesti o comunicazione scritta
2	Richieste di accesso agli atti di cittadini e/o consiglieri comunali	Segreteria Direzione Settore	Funzionario Responsabile della sezione competente secondo il tema in oggetto	Dirigente Responsabile del Settore	30 gg. (per le domande dei consiglieri comunali 5 gg.)	Silenzio rifiuto	-	Comunicazione scritta
3	Risposta a richieste varie (concessioni di beni comunali, autorizzazioni, certificati apertura scuole, ecc.)	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Dirigente Responsabile di Settore	60 gg.	no	-	Comunicazioni scritte, autorizzazioni, ecc.
4	Ammissione alla scuola d'infanzia parificata comunale	Scuola materna comunale	Funzionario responsabile scuola materna comunale	Dirigente Responsabile di Settore	180 gg.	no		Graduatoria pubblica e comunicazione scritta alle famiglie interessate



	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>		<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
5	Formazione delle graduatorie per supplenze	Scuola materna comunale	Funzionario responsabile scuola materna comunale	Dirigente Responsabile di Settore	60 gg.	no	Settore Affari Generali e Pianificazione – sezione gestione e sviluppo delle risorse e Organizzazione e Metodi,	Pubblicazione all'albo della scuola materna delle graduatorie definitive
6	Ricorsi avverso il mancato accoglimento d'istanze	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Dirigente Responsabile di Settore	60 gg. (quando non diversamente disciplinato da altre norme)	no		Comunicazione scritta al diretto interessato
7	Risposta a istanze e reclami in materia di edilizia scolastica	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Dirigente Responsabile di Settore	90 gg	no	Settore servizi per l'assetto e il governo del territorio	Comunicazione scritta al diretto interessato
8	Risposta a istanze e reclami relativi al servizio trasporti	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Dirigente Responsabile di Settore	90 gg	no	-	Comunicazione scritta al diretto interessato
9	Assegnazione del servizio di trasporto scolastico	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Dirigente Responsabile di Settore	90 gg	no	-	Comunicazione scritta al diretto interessato
10	Erogazione di contributi alle scuole	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Giunta Comunale	120 gg	no	-	Comunicazione scritta alla scuola

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
11	Richiesta autorizzazione al funzionamento di nidi d'infanzia privati	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Dirigente Responsabile di Settore	70 gg.	no	Settore servizi per l'assetto e il governo del territorio  AUSL	Autorizzazione in forma scritta rilasciata al richiedente
12	Raccolta attestazione ISEE  Collocazione fasce tariffarie	Sezione Interventi e Servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica Istruzione – Servizi integrati educativo – formativi	Funzionario responsabile sezione	Dirigente Responsabile di Settore	60 gg.	no	-	Comunicazione verbale all'utente seguita da invio dei bollettini di pagamento
13	Recupero crediti da rette servizi scolastici (solleciti pagamento agli utenti morosi e iscrizione a ruolo)	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Dirigente Responsabile di Settore	360 gg.	no	Settore Finanza e controllo e Settore Servizi demografici,	Comunicazione scritta, successiva emissione della cartella esattoriale
14	Risposte ai ricorsi avverso assegnazione tariffe	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Dirigente Responsabile di Settore	30 gg.	no	-	Comunicazione scritta al diretto interessato
15	Risposta alle richieste di esonero dal pagamento della retta	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Dirigente Responsabile di Settore	45 gg.	no	Servizio assistenza sociale	Comunicazione scritta al diretto interessato
16	Risposte ai ricorsi avverso il mancato accoglimento esonero retta - trasporto	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Dirigente Responsabile di Settore	30 gg.	no	-	Comunicazione scritta al diretto interessato

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
17	Assegnazione contributo libri di testo studenti scuole secondarie di primo e secondo grado	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Dirigente Responsabile di Settore	300 gg.	no	Provincia e Regione	Pubblicazione elenco richieste accolte, comunicazione ai diretti interessati per richieste respinte
18	Gestione entrate da rette servizi scolastici	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Dirigente Responsabile di Settore	60 gg.	no	Settore Finanza e Controllo e Servizi demografici, Tesoriere	Comunicazione scritta ai diretti interessati e riscontro pagamenti
19	Controllo veridicità autodichiarazioni presentate per accedere ai servizi di nido e scuola d'infanzia	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Dirigente Responsabile di Settore	90 gg.	no	-	Comunicazione scritta al diretto interessato
20	Assegnazione borse di studio studenti scuole primarie e secondarie di primo grado	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Dirigente Responsabile di Settore	300 gg.	no	Provincia e Regione	Pubblicazione elenco richieste accolte, comunicazione ai diretti interessati per richieste respinte

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
21	Controllo attestazione ISEE presentate per ottenere esenzioni, agevolazioni tariffarie e altri benefici in forma di erogazioni monetarie (borse di studio, contributi libri..)	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Dirigente Responsabile di Settore	90 gg.	no	-	Comunicazione scritta al diretto interessato
22	Rilascio di certificati di servizio docenti	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Dirigente Responsabile di Settore	12 gg.	no	Settore Affari Generali e Pianificazione – sezione gestione e sviluppo delle risorse e Organizzazione e Metodi,	Consegna del certificato (personalmente o a mezzo posta)
23	Assegnazione appoggi assistenziali	Servizio Ufficio scolastico	Istruttore direttivo Ufficio scolastico	Dirigente Responsabile di Settore	90 gg. dalla richiesta del Dirigente scolastico	no	AUSL, Dirigenti scolastici,  Cooperative assistenziali	Comunicazione scritta al Dirigente scolastico competente
24	Sussidi economici erogati agli invalidi del lavoro secondo le funzioni delegate dall'Inail	Sezione Interventi e Servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica Istruzione – Servizi integrati educativo – formativi	Funzionario responsabile sezione	Dirigente Responsabile di Settore	120 gg.  dalla scadenza del bando	no	Centro per l'Impiego	Lettera

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
25	Sussidi per emigrati rimpatriati	Sezione Interventi e Servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica Istruzione – Servizi integrati educativo – formativi	Funzionario responsabile sezione	Dirigente Responsabile di Settore	180 gg.	no	Regione Campania	Lettera
26	Inserimento anziani in assistenza domiciliare	Sezione Interventi e Servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica Istruzione – Servizi integrati educativo – formativi	Funzionario responsabile sezione	Dirigente Responsabile di Settore	60 gg.	no	-	Lettera
27	Sussidi economici straordinari e continuativi per minori, adulti e anziani	Sezione Interventi e Servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica Istruzione – Servizi integrati educativo – formativi	Funzionario responsabile sezione	Dirigente Responsabile di Settore	60 gg.	no	-	Lettera

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
28	Concessione benefici economici: assegno di cura anziani	Sezione Interventi e Servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica Istruzione – Servizi integrati educativo – formativi	Funzionario responsabile sezione	Dirigente Responsabile di Settore	90 gg.	no	-	<b>Lettera</b>
29	Concessione benefici economici: contributo fitto	Sezione Interventi e Servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica Istruzione – Servizi integrati educativo – formativi	Funzionario responsabile sezione	Dirigente Responsabile di Settore	90 gg.	no	Regione Campania	<b>Lettera</b>
30	Concessione benefici economici: assegno di cura disabili	Sezione Interventi e Servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica Istruzione – Servizi integrati educativo – formativi	Funzionario responsabile sezione	Dirigente Responsabile di Settore	90 gg.	no	-	Lettera

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
31	Formazione graduatoria definitiva per assegnazione alloggi ERP	Sezione Interventi e Servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica Istruzione – Servizi integrati educativo – formativi	Funzionario responsabile sezione	Dirigente Responsabile di Settore	90 gg.	no	AUSL	Elenchi in visione agli sportelli di ricevimento pubblico
32	Assegnazione alloggi ERP e non ERP agli aventi diritto	Sezione Interventi e Servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica Istruzione – Servizi integrati educativo – formativi	Funzionario responsabile sezione	Dirigente Responsabile di Settore	90 gg.	no		Provvedimento di assegnazione
33	Formazione elenco nominativi per la concessione contributi Fondo Sociale Regionale	Sezione Interventi e Servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica Istruzione – Servizi integrati educativo – formativi	Funzionario responsabile sezione	Dirigente Responsabile di Settore	60 gg. per la raccolta delle domande  180 gg. per l'erogazione dei contributi	no	Regione Campania	Comunicazione scritta agli ammessi e agli esclusi

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
34	Decadenza dall'assegnazione alloggi ERP	Sezione Interventi e Servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica Istruzione – Servizi integrati educativo – formativi	Funzionario responsabile sezione	Dirigente Responsabile di Settore	60 gg.  (emissione provvedimento)  8 mesi  (esecuzione)	no	Ufficio notifiche,	Provvedimento di decadenza
35	Concessione dei benefici economici conseguenti al riconoscimento sanitario dell'invalidità civile	Sezione Interventi e Servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica Istruzione – Servizi integrati educativo – formativi	Funzionario responsabile sezione	Dirigente Responsabile di Settore	180 gg.  Tempo intercorrente tra il ricevimento del verbale e l'emanazione del provvedimento di concessione o di diniego	no	Ufficio Invalidi Civili, AUSL, INPS	Provvedimenti nominativi di concessione o diniego del beneficio.  In caso di esito negativo la comunicazione formale all'interessato è recapitata tramite notifica da parte del Comune di residenza
36	Assegno di maternità  (trasmissione concessioni all'INPS)	Sezione Interventi e Servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica Istruzione – Servizi integrati educativo – formativi	Funzionario responsabile sezione	Dirigente responsabile di Settore  Approvazione dell'elenco dei beneficiari con determina	90 gg.  (compresi tempi Inps)	Silenzio assenso	INPS	Lettera in caso di esito negativo  L'accertamento del requisito è effettuato all'atto della presentazione della domanda



	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
37	Assegno per chi ha almeno tre figli  (trasmissione concessioni all'INPS)	Sezione Interventi e Servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica Istruzione – Servizi integrati educativo – formativi	Funzionario responsabile sezione	Dirigente responsabile di settore  Approvazione  dell'elenco dei beneficiari con determina	90 gg.   (compresi tempi Inps)	Silenzi assenso	INPS	Lettera in caso di esito negativo  L'accertamento del requisito è effettuato all'atto della presentazione della domanda
38	Inserimento anziani in strutture residenziali e semiresidenziali	Sezione Interventi e Servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica Istruzione – Servizi integrati educativo – formativi	Funzionario responsabile sezione	Dirigente responsabile di settore	90 gg.  Tempo intercorrente tra la proposta della A.S. e all'inserimento in graduatoria	no	Distretto AUSL - area anziani  Un'apposita commissione tecnica valuta la casistica e l'aggiornamento delle graduatorie	Approvazione della graduatoria  lettera di ammissione al servizio in fase d'ingresso

**Settore Affari Legali Settore Privatistico**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Apertura del contenzioso in materia di competenza dell'A.G.O. vuoi dal lato passivo che da quello attivo della lite	Ufficio legale	Dirigente O il Delegato su specifica materia affidatagli	Dirigente  o Delegato su specifica materia affidatagli	no	no	Tutti i Settori ove coinvolti nella lite accesa e/o minacciata per atti o facta concludentia	Determina di liquidazione in caso di soccombenza e/o precetti in caso di recupero coattivo

**Settore Affari Legali Settore Pubblicistico e Contratti**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Apertura del contenzioso in materia di competenza del Giudice Amministrativo. vuoi dal lato passivo che da quello attivo della lite	Ufficio legale	Dirigente O il Delegato su specifica materia affidatagli	Dirigente  o Delegato su specifica materia affiatagli	no	no	Tutti i Settori ove coinvolti nella lite accesa e/o minacciata per atti o facta concludentia	Determina di liquidazione in caso di soccombenza e/o precetti in caso di recupero coattivo
2	Recupero crediti da canoni di locazione	Sezione contratti	Funzionario responsabile sezione	Dirigente Responsabile di Settore	60 gg.	no	Settore Finanza e Controllo, Servizio Messi	Provvedimento di riscossione coattiva
3	Rilascio alloggi	Sezione contratti	Funzionario responsabile sezione	Dirigente Responsabile di Settore	60 gg.	no	Servizio Messi	Ordinanza di rilascio
4	Pagamento oneri condominiali	Sezione contratti	Funzionario responsabile sezione	Dirigente Responsabile di Settore	60 gg.	no	Settore Finanza e Controllo	Determina di liquidazione
5	Gestione patrimonio comunale sotto l'aspetto giuridico - amministrativo	Sezione contratti	Funzionario responsabile sezione	Dirigente Responsabile di Settore		no	Settore Finanza e Controllo	Determina di liquidazione

**Settore Attività Produttive**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	20 gg.		Polizia Locale Ufficio tecnico comunale	Comunicazione scritta
2	Rilascio tesserini per la caccia	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	Consegna immediata			Comunicazione scritta
3	Certificazione agli imprenditori agricoli	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	20 gg.		Polizia Locale	Comunicazione scritta

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
4	Certificazione agli operatori agricoli	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	20 gg.		Polizia Locale	Comunicazione scritta
5	Licenza per spettacoli pubblici ex articolo 68 del TULPS	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	20 gg.		Polizia Locale	Comunicazione scritta
6	Licenza per spettacoli pubblici ex articolo 69 del TULPS (piccoli Trattenimenti)	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	20 gg.	Dichiarazione d'inizio attività	Polizia Locale	Comunicazione scritta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
7	Verifica di agibilità ex art. 80 del TULPS	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	20 gg.		Commissione comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	Comunicazione scritta
8	Autorizzazione manifestazioni con attrazioni dello spettacolo viaggiante – Per gruppi di attrazioni fino a otto	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.		Polizia locale Ufficio tecnico comunale	Comunicazione scritta
9	Autorizzazione manifestazioni con attrazioni dello spettacolo viaggiante – Per gruppi di attrazioni superiori a otto	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.		Commissione comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	Comunicazione scritta
10	Autorizzazioni per Festival – Concerti – Manifestazioni Popolari (tornei, giochi medievali ecc.) – Sfilate di Carri allegorici – Maschere collettive tutti organizzati con o senza fine di lucro	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.		Commissione comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	Comunicazione scritta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
11	Autorizzazione ex artt. 68 e 80 per manifestazioni sportive varie	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.		Commissione comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	Comunicazione scritta
12	Manifestazioni sportive a carattere educativo e senza scopo di lucro	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	alla presentazione		Polizia locale Ufficio tecnico comunale	Comunicazione scritta
13	Tombole dirette da Enti Morali, associazioni, comitati senza fine di lucro, aventi scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi. Autorizzazione ex articolo 69 del TULPS	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.		Polizia locale Ufficio tecnico comunale	Comunicazione scritta

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
14	Tombole dirette da Enti Morali, associazioni, comitati senza fine di lucro, aventi scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi. Autorizzazione ex articolo 68 e 80 del TULPS	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.		Commissione comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	Comunicazione scritta
15	Manifestazioni di sorte locali, promosse da enti morali, associazioni, comitati senza fini di lucro aventi scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi promossi in occasione di feste o sagre a carattere locale	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.	Richiesta autorizzazione al Sindaco e al Prefetto		Comunicazione scritta
16	Sagre e fiere ai sensi della LR 1/2000	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore		Denuncia d'inizio attività	Polizia locale	Comunicazione scritta
17	Somministrazione di alimenti e bevande nel corso dello svolgimento di una manifestazione temporanea	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore		Denuncia d'inizio attività	Polizia locale	Comunicazione scritta



	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
18	Istituzione, trasferimento, modifiche fiere e mercati	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore			Polizia Locale, UTC, Sindacati di categoria  Consiglio Comunale	Pubblicazione provvedimento albo pretorio
19	Istituzione, trasferimento, modifiche posteggi fuori mercato	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore			Polizia Locale, UTC, Giunta Comunale	Comunicazione scritta
20	Bandi pubblici per assegnazione posteggi e contributi alle imprese	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	120 gg.		-	Comunicazione scritta
21	Ordinanze di sospensione o revoca delle attività commerciali	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.		Messi comunali	Comunicazione scritta
22	Turnazione domenicale e festivi degli impianti di distribuzione carburanti del territorio (legge 27 del 29.06.1994)	Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore d'impresa – Ufficio Europa	Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	20 gg.		Polizia Locale	Notifica ordinanza

## SUAP Associato - TESS Costa Del Vesuvio S.p.A.

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Silenzio assenso/rifiuto Dichiarazione Inizio attività</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Apertura attività commerciali ex d.lgs. 114/98	SUAP	*Dott. Ciro Bossa Dott.ssa Elena Di Rosa Dott. Vincenzo Borrelli Avv. Michele Macrino	Efficacia immediata	Dia – Silenzio rifiuto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio commercio</li> <li>• Polizia locale</li> <li>• UTC</li> <li>• Ufficio Tributi</li> <li>• ASL UOPC locale</li> <li>• ASL UOVET</li> </ul>	Comunicazione scritta, in caso di carenze documentati o di diniego
2	Autorizzazione al commercio su aree pubbliche	SUAP	Dott. Vincenzo Borrelli	1 giorno	Autorizzazione rilasciata immediatamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polizia locale</li> <li>• Ufficio commercio</li> <li>• UTC</li> <li>• ASL UOPC locale</li> <li>• Ufficio Tributi</li> <li>• PS locale</li> </ul>	Comunicazione scritta; Contatto telefonico; Contatto e-mail
3	Medie e grandi strutture di vendita	SUAP	Dott. Alfredo Ibello	60 giorni	Autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio commercio</li> <li>• Polizia locale</li> <li>• UTC</li> <li>• Ufficio Tributi</li> <li>• ASL UOPC locale</li> <li>• ASL UOVET</li> <li>• Vigili del Fuoco</li> <li>• P.S. Locale</li> </ul>	Comunicazione scritta; Contatto telefonico; Contatto e-mail
4	Attività di cui al T.U.L.P.S. (pubblico esercizio di sala giochi, esercizio ex art. 110 TULPS)	SUAP	Avv. Michele Macrino	30 giorni	Autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polizia locale</li> <li>• UTC</li> <li>• Ufficio Tributi</li> <li>• ASL UOPC locale</li> <li>• P.S. Locale</li> </ul>	Comunicazione scritta; Contatto telefonico; Contatto e-mail
5	Attività di cui al T.U.L.P.S. (spettacoli viaggianti, circhi e altre attrazioni come diversamente denominate)	SUAP	Avv. Michele Macrino	30 giorni	Autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C.C.V.L.P.S.</li> <li>• Polizia locale</li> <li>• UTC</li> <li>• Ufficio Commercio</li> <li>• ASL UOPC locale</li> <li>• Vigili del Fuoco</li> </ul>	Comunicazione scritta; Contatto telefonico; Contatto e-mail

- \* sono indicati gli attuali referenti del SUAP – I nominativi possono essere variati in rapporto agli sviluppi del contratto di affidamento in essere

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Silenzio assenso/rifiuto Dichiarazione Inizio attività</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
6	Laboratori per attività artigianali non soggette a specifiche discipline di settore	SUAP	Dott. Ciro Bossa Dott.ssa Elena Di Rosa	Efficacia immediata	SCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio commercio</li> <li>• Polizia locale</li> <li>• UTC</li> <li>• Ufficio Tributi</li> <li>• ASL UOPC locale</li> <li>• Vigili del Fuoco</li> </ul>	Comunicazione scritta; Contatto telefonico; Contatto e-mail
7	Laboratori per attività artigianali soggette a specifiche discipline di settore; autoriparatori, facchinaggio, imprese di pulizia, installazione d'impianti	SUAP	Dott. Ciro Bossa Dott.ssa Elena Di Rosa	Efficacia immediata	SCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio commercio</li> <li>• Polizia locale</li> <li>• UTC</li> <li>• Ufficio Tributi</li> <li>• ASL UOPC locale</li> <li>• Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco</li> </ul>	Comunicazione scritta; Contatto telefonico; Contatto e-mail
8	D.I.A. in campo alimentare, per attività soggette a registrazione ai sensi art. 6 REG. CE 852/2004	SUAP	Dott. Ciro Bossa Dott.ssa Elena Di Rosa Dott. Vincenzo Borrelli Avv. Michele Macrino	Efficacia immediata	SCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASL UOPC locale</li> <li>• ASL UOVET</li> </ul>	Comunicazione scritta; Contatto telefonico; Contatto e-mail
9	Pubblici Esercizi di Somministrazione al Pubblico di alimenti e bevande	SUAP	Dott. Vincenzo Borrelli	60 giorni	Autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio commercio</li> <li>• Polizia locale</li> <li>• UTC</li> <li>• Ufficio Tributi</li> <li>• ASL UOPC locale</li> <li>• Vigili del Fuoco</li> <li>• P.S. locale</li> </ul>	Comunicazione scritta; Contatto telefonico; Contatto e-mail
10	Strutture turistico ricettive alberghiere	SUAP	Avv. Michele Macrino	Entro 60 giorni	Autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio commercio</li> <li>• Polizia locale</li> <li>• UTC</li> <li>• Ufficio Tributi</li> <li>• ASL UOPC locale</li> <li>• Vigili del Fuoco</li> <li>• P.S. locale</li> <li>• E.P.T. Napoli</li> </ul>	Comunicazione scritta; Contatto telefonico; Contatto e-mail

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Silenzio assenso/rifiuto Dichiarazione Inizio attività</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
11	Strutture turistico ricettive extralberghiere (B&B, Affittacamere, Case Vacanze, Ostelli per la Gioventù, Camping, etc.)	SUAP	Avv. Michele Macrino	Entro 30 giorni	Autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio commercio</li> <li>• Polizia locale</li> <li>• UTC</li> <li>• Ufficio Tributi</li> <li>• ASL UOPC locale</li> <li>• Vigili del Fuoco</li> </ul>	Comunicazione scritta; Contatto telefonico; Contatto e-mail
12	Impianti carburanti	SUAP	Avv. Michele Macrino	90 giorni	Autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio commercio</li> <li>• Polizia locale</li> <li>• UTC</li> <li>• Ufficio Tributi</li> <li>• ASL UOPC locale</li> <li>• Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco</li> </ul>	Comunicazione scritta; Contatto telefonico; Contatto e-mail
13	Pratiche per rilascio Pareri Preventivi su Progetto, Certificati Prevenzione Incendi (nuovo rilascio, voltura, rinnovo)	SUAP	Avv. Michele Macrino	Efficacia immediata		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco</li> </ul>	Comunicazione scritta
14	Procedimenti presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Napoli (Attivazione, modifica, trasferimento, cancellazione etc.) di attività	SUAP	Dott. Ciro Bossa	5 giorni	Procura di parte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Napoli</li> </ul>	Comunicazioni scritte; Comunicazioni telematiche
15	Procedimenti in campo edilizio urbanistico	SUAP	Avv. Michele Macrino	Termini di legge		<ul style="list-style-type: none"> <li>• UTC</li> </ul>	Comunicazioni scritte

Il presente elenco è puramente esemplificativo e non esaustivo dei procedimenti attivabili presso il SUAP Associato TESS Costa del Vesuvio SpA

**Settore Finanza e Controllo**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
1	<p>Risposte a istanze, comunicazioni, richieste d'informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali:</p> <p>Senza necessità di pareri</p> <p>Con necessità di pareri e verifiche di uno o più uffici comunali o di altri enti o aziende (controllo dei pagamenti dei contribuenti, natura dell'area)</p>	Sezione Entrate	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	<p>60 gg.</p> <p>180 gg.</p>	no	<p>Settore Polizia municipale,</p> <p>Settore Pianificazione Urbanistica,</p> <p>Settore Servizi per l'assetto e il governo del territorio ,</p> <p>Settore Servizi Sociali Concessionario per la Riscossione</p>	<p>Spedizione postale</p> <p>o notifica A.R.</p>
2	Risposte a istanze d'interpello.	Sezione Entrate	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	90 gg.	Silenzio assenso	-	Notifica A.R. per posta o tramite Messi

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
3	Risposte a richieste di accertamento con adesione	Sezione Entrate	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.	Silenzio rifiuto	-	Notifica A.R. per posta o tramite Messi
4	Controllo dell'ICI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamento dell'imposta per omesso, incompleto, tardivo versamento</li> <li>• Accertamento in rettifica della denuncia</li> <li>• Accertamento per omessa denuncia</li> </ul>	Sezione Entrate	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	5 anni dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati (Legge n.296/2006)	no	Servizi demografici, Concessionario per la Riscossione	Notifica A.R. per posta o tramite Messi
5	Accertamento della Tassa Rifiuti Solidi Urbani <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamento in rettifica della denuncia</li> <li>• Accertamento per omessa denuncia</li> </ul>	Sezione Entrate	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	5 anni dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati (Legge n. 296/2006)	no	Servizi demografici, Concessionario per la Riscossione	Notifica A.R. per posta o tramite Messi

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
6	Richiesta di provvedimenti in autotutela	Sezione Entrate	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	90 giorni	NO	-	Notifica o Raccomandata
7	Controllo della COSAP:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo dei versamenti</li> <li>Controllo delle denunce</li> </ul>	Sezione Entrate  CONCESSIONARIO	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	5 anni dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati  (Legge n. 296/2006)	no	Servizi demografici, Concessionario per la Riscossione  Attività Produttive	Raccomandata  A.R.
8	Rimborso spese di notifica di avvisi fiscali a comuni diversi su istanza dei comuni interessati	Sezione Entrate	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	180 gg.	no		Mandato di pagamento
9	Riversamento ICI a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	Sezione Entrate	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	180 gg.	no	Concessionario per la Riscossione	Mandato di pagamento

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
11	Certificati relativi a posizioni tributarie	Sezione Entrate	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	60 gg.	no	Concessionario per la Riscossione	Spedizione postale o raccomandata A.R.
13	Sollecito al pagamento del canone passi carrabili	CONCESSIONARIO	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	Entro sei mesi dalla scadenza del termine di pagamento	no	Concessionario-	Raccomandata A.R.
14	Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali:  TARSU –	Sezione Entrate	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	180 gg.	No	Servizi demografici, Concessionario per la Riscossione	Mandato di pagamento e comunicazione anche al concessionario
15	Rimborsi di quote indebite di tributi comunali COSAP e Passi Carrabili	Sezione Entrate e Concessionario	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	180 gg.	NO	Servizi demografici,  Attività Produttive, Polizia Locale Concessionario per la Riscossione	Rimborso a cura del concessionario



	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
16	Rimborsi di quote indebite di tributi comunali: I.C.I.	Sezione Entrate	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	210 gg.	no	Servizi demografici, Concessionario per la Riscossione	Mandato di pagamento e comunicazione
17	Sgravi di quote indebite di tributi comunali: COSAP – TARSU – ICI e Passi carrabili	Sezione Entrate	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	180 gg.	no	Servizi demografici, Concessionario per la Riscossione	Procedura Telematica e comunicazione
18	Rilascio Modello Pa04, mod. 350p e foglio aggiuntivo* -in caso di vigenza contrattuale  -in caso di vacanza contrattuale	Sezione Contabilità del personale	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	30gg  120 gg. dalla conclusione dei pagamenti previsti dal contratto	no	Archivio di Deposito	consegna diretta all'interessato o mediante posta
19	Pensioni S7  Definizione del trattamento economico/giuridico *  Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali*	Sezione Contabilità del personale	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	90gg precedenti la cessazione  60gg da CCNL o applicazione progressione orizzontale	no	INPDAP	Trasmissione modello cartaceo a Inpdap

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
20	<p>Compilazione modello 350p*</p> <p>Cessazione per limite di età o di servizio, inabilità, decesso</p> <p>Tutte le altre ipotesi di Riliquidazioni</p>	Sezione Contabilità del personale	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	<p>90 giorni prima della cessazione</p> <p>Termine previsto dalla legge</p> <p>90gg da CCNL o applicazione progressione orizzontale</p>	no	-	Trasmissione modello cartaceo a Inpdap
21	Certificazioni varie di natura contabile (disoccupazione ordinaria, indennità di maternità per dipendenti a tempo determinato, contribuzioni versate a collaboratori ai fini dell'assegno di maternità, attestazione retribuzioni part-time, ecc.)	Sezione Contabilità del personale	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	7 gg.	no	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta
22	Certificato CUD	Sezione Contabilità del personale	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	7 gg.	no	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta
23	Cessione del quinto dello stipendio o piccolo prestito	Sezione Contabilità del personale	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	7 gg.	no	-	invio pratica all'INPDAP o ad altro istituto finanziario e all'interessato

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
24	Richieste varie di riconoscimenti di trattamenti economici e di accesso agli atti	Sezione Contabilità del personale	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.	no	-	consegna diretta all'interessato della risposta scritta alla richiesta
25	Richieste varie di rendicontazioni di spese	Sezione Contabilità del personale	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.	no	-	consegna diretta all'interessato della risposta scritta alla richiesta
26	Rimborso oneri per datore di lavoro	Sezione ECONOMATO	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg. dalla richiesta (art. 80 del T.U. 267/2000)	no	Settore Politiche finanziarie	Mandato di pagamento
27	Pagamento competenze ai componenti dei seggi elettorali	Sezione Contabilità del personale	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.	no	-	Trasmissione copia mandato di pagamento
28	Autorizzazione alla cessione di credito	Dirigente Settore	Dirigente Settore	Dirigente responsabile di Settore	15 gg.	no	-	Lettera
29	Assegnazione di arredi o attrezzature dismesse dai Servizi Comunali a enti, associazioni o gruppi	Sezione economato e inventari	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	15 gg.	no	-	Lettera

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
30	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali	Ogni settore per procedimenti di propria competenza	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	10 gg.	no	-	Lettera
31	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio	Sezione economato e inventari	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	5 gg.	no	-	Lettera
32	Fornitura beni e servizi in economia	Sezione economato e inventari	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.	no	-	Lettera

**Settore Polizia Municipale**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Ordinanze di viabilità temporanee in occasione di traslochi, lavori in corso o manifestazioni varie	Comando della Polizia Municipale	Funzionario	Dirigente responsabile di Settore	6 gg.	no	Settore Servizi per l'assetto e il governo del territorio	Consegna al richiedente (singolo o ditta) di copia dell'ordinanza
2	Ordinanze di viabilità permanenti a iniziativa d'ufficio o di parte	Comando della Polizia Municipale	Funzionario	Dirigente responsabile di Settore	60 gg.	no	Settore Pianificazione Urbanistica	Consegna al richiedente di copia dell'ordinanza
3	Autorizzazione per l'esposizione di targa per veicoli a trazione animale	Comando della Polizia Municipale	Funzionario	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.	no	-	Consegna al richiedente dell'autorizzazione
4	Nullaosta per trasporti eccezionali ai sensi dell'art.10 C.d.S.	Comando della Polizia Municipale	Funzionario	Dirigente responsabile di Settore	15 gg.	no	Provincia di Napoli	Trasmissione alla Provincia del nulla osta (via posta o fax)
5	Autorizzazioni in deroga al divieto di transito autocarri superiori a 60 ql	Comando della Polizia Municipale	Funzionario	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.	no	Settore Pianificazione Urbanistica	Consegna al richiedente dell'autorizzazione
6	Autorizzazioni temporanee e permessi giornalieri per accesso in zona a traffico limitato	Comando della Polizia Municipale	Funzionario	Dirigente responsabile di Settore	Rilascio immediato	no	-	Consegna al richiedente dell'autorizzazione o pass
7	Risposta a segnalazioni per violazioni amministrative	Comando della Polizia Municipale	Funzionario	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.	no	-	Risposta fornita al richiedente in forma scritta o via telefono, fax, e-mail
8	Rimborso somme versate erroneamente in eccedenza	Comando della Polizia Municipale	Funzionario	Dirigente responsabile di Settore	90 gg.	no	Settore Finanza e Controllo	Comunicazione all'interessato da parte della Ragioneria dopo l'esecutività della relativa determina

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
9	Ordinanza – ingiunzione di pagamento o archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o di ordinanza del Sindaco	Comando della Polizia Municipale	Funzionario	Dirigente responsabile di Settore	90 gg. a decorrere dal termine per il pagamento in misura ridotta	no	-	Risposta scritta all'interessato mediante lettera raccomandata AR
10	Risposte a esposti, istanze e petizioni	Comando della Polizia Municipale	Funzionario	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.	no	-	Forma scritta, fax o e-mail o contatto diretto
11	Elaborati conformi di rilievi d'incidenti stradali	Comando della Polizia Municipale	Funzionario	Dirigente responsabile di Settore	60 gg.	no	-	Consegna al richiedente della copia conforme richiesta (se richiesto anche via posta)
12	Accesso agli atti	Comando della Polizia Municipale	Funzionario	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.	no	-	Risposta scritta all'interessato
13	Autorizzazione ai passi carrabili	COMANDO POLIZIA LOCALE	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.	NO	Settore Polizia municipale	Consegna diretta
14	Attività di Protezione Civile	Sezione Protezione Civile	Funzionario Responsabile della sezione	Dirigente responsabile di Settore	Entro 24 ore dalla richiesta	NO	Settori tecnici del Comune	
15	Centro elaborazione Dati	CED	Responsabile dell'unità semplice	Dirigente responsabile di Settore	Entro 24 ore dalla richiesta	NO	Tutti i settori dell'Ente	

**Settore Servizi demografici**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Iscrizione anagrafica per trasferimento residenza da altro comune	Sezione Ufficio Anagrafe e Statistiche	Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	<p>73 giorni di cui: 20 gg. (art. 18 DPR 223/89) per la trasmissione al comune di precedente residenza della dichiarazione d'iscrizione</p> <p>50 gg. (avvertenze Istat relative alla legge e al regolamento anagrafico) per giustificati motivi in caso di accertamento negativo o non sufficientemente positivo</p> <p>3 gg. (art. 17 DPR 223/89) per la registrazione anagrafica, dal giorno di ricezione della conferma di cancellazione del comune di precedente residenza</p>	Silenzio assenso	Settore Polizia municipale,  Altro comune	Comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
2	Iscrizione anagrafica di cittadino per trasferimento di residenza dall'estero	Sezione Ufficio Anagrafe e Statistiche	Ufficiale Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	60 giorni di cui: 50 gg. (avvertenze Istat relative alla legge e al regolamento anagrafico) per giustificati motivi in caso di accertamento negativo o non sufficientemente positivo  10 gg. (art. 17 DPR 223/89) per la registrazione anagrafica, dal giorno di ricezione della conferma di cancellazione del comune di precedente residenza	Silenzo assenso	Settore Polizia municipale	Comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento
3	Cancellazioni anagrafiche per morte  per trasferimento di residenza  per irreperibilità accertata  per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini extracomunitari	Sezione Ufficio Anagrafe e Statistiche	Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	3 gg. (art. 12 DPR 223/89)  20 gg. dalla ricezione dell'atto o da eventuali accertamenti disposti (art. 18 DPR 223/89)  un anno dall'accertamento  395 gg. dalla scadenza del permesso o della carta di soggiorno (art.13 DPR 223/89)	Silenzo assenso	Settore Polizia municipale  Questura  Autorità Consolare straniera presente in Italia	Comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento



	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
4	Cambio di abitazione	Sezione Ufficio Anagrafe e Statistiche	Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	50 giorni	Silenzio assenso	Settore Polizia municipale	Comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento
5	Variazione di qualifica professionale o del titolo di studio	Sezione Ufficio Anagrafe e Statistiche	Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	3 gg. (art: 17 DPR 223/89)	Silenzio assenso	-	-
6	Rilascio copie liste elettorali	Sezione Servizi elettorali	Dirigente	Dirigente	10 gg.	no	-	Comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento o rilascio copia in caso di esito positivo
	Ricerche di archivio, rilascio dati anagrafici su stampati	Sezione Ufficio Anagrafe e Statistiche e Sezione Ufficio Stato Civile e Leva	Ufficiale d'anagrafe o di stato civile	Ufficiale d'anagrafe o di stato civile	30 gg. per rilascio documenti a Pubbliche Amministrazioni (art. 72 DPR 445/2000)	no	-	Comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento o rilascio di certificati o etichette in caso di esito positivo
7	Pubblicazione delle liste di leva	Sezione Ufficio Stato Civile e Leva	Funzionario delegato	Funzionario delegato	1 febbraio di ogni anno	no	-	Pubblicazione delle liste all'Albo pretorio e affissione di manifesto

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
8	Rinnovo dichiarazione dimora abituale cittadini extracomunitari aggiornamento scheda anagrafica	Sezione Ufficio Anagrafe e Statistiche	Ufficiale Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	Rilascio immediato	no	-	Rilascio ricevuta
9	Notifica agli interessati dei decreti ministeriali di concessione delle pensioni rilasciate dallo Stato e delle note di recupero di credito erariale	Sezione Ufficio Anagrafe e Statistiche	Funzionario delegato	Funzionario delegato	entro 5 gg. dal ricevimento degli atti gli interessati sono invitati a presentarsi	no	-	Consegna decreto
10	Invio agli Enti richiedenti dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni intervenute	Sezione Ufficio Anagrafe e Statistiche	Funzionario Delegato	Funzionario delegato	30 giorni	no	Enti richiedenti	Invio elenco
11	Accesso agli atti	Sezione Ufficio Anagrafe e Statistiche	Dirigente responsabile del servizio	Dirigente responsabile del servizio	30 giorni dal ricevimento della richiesta	no	-	Comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento
12	Iscrizione all'anagrafe italiani residenti all'estero	Sezione Ufficio Anagrafe e Statistiche	Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	30 gg. dal ricevimento della pratica consolare	silenzio assenso	Consolati	Comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento
13	Licenza di pesca e tesserino regionale per l'esercizio venatorio	Sezione Ufficio Anagrafe e Statistiche	Funzionario delegato	Funzionario delegato	Rilascio immediato	no	-	Consegna licenza

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
14	Cancellazione dall'AIRE (L. 470/88)  per irreperibilità presunta  per morte	Sezione Ufficio Anagrafe e Statistiche	Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	30 giorni dal ricevimento della pratica  1 anno dall'accertamento dell'irreperibilità  immediata dalla data di trascrizione dell'atto di morte	silenzio assenso	Consolati o altri Comuni, Polizia Municipale	Comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento
15	Documenti d'identità	Sezione Ufficio Anagrafe e Statistiche	Funzionario delegato	Funzionario delegato	Rilascio/rinnovo immediato (se residente)  5 gg. dal ricevimento del rilascio del nulla osta da parte del comune di residenza (per i non residenti)	no	-	Consegna carta d'identità o comunicazione in caso di esito negativo del procedimento

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
16	Autentica di firma per passaggi di proprietà dei beni mobili registrati	Sezione Ufficio Anagrafe e Statistiche	Funzionario incaricato dal sindaco	Funzionario incaricato dal sindaco	Rilascio immediato	no	-	-
17	Rilascio carta di soggiorno a tempo indeterminato	Sezione Ufficio Anagrafe e Statistiche	Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	80 giorni dalla data di richiesta d'iscrizione anagrafica o, se già residente, dalla data della richiesta del rilascio del titolo	no	Prefettura (fino al 31.12.2007 per autorizzazione al lavoro per bulgari e rumeni)  Questura	Rilascio del titolo o comunicazione scritta in mancanza dei requisiti
18	Rilascio carta di soggiorno permanente	Sezione Ufficio Anagrafe e Statistiche	Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	30 giorni dalla richiesta (art.14 d.lgs.30/2007)	no	Comune di residenza o altri Comuni di precedente residenza	Rilascio del titolo o comunicazione scritta in mancanza dei requisiti
19	Concessione loculi, aree cimiteriali, fosse per inumazione	Sezione servizi cimiteriali	Funzionario responsabile sezione	Dirigente responsabile del servizio	30 gg. Dalla ricezione istanza se il bene è da assegnare con bando selettivo, ovvero tempo reale negli altri casi	no	-	Consegna concessione
20	Autorizzazione per traslazioni, esumazioni e al trasporto di salme fuori dal Comune	Sezione servizi cimiteriali	Funzionario responsabile sezione	Dirigente responsabile del servizio	Rilascio Immediato	no	-	Consegna autorizzazione
21	Erogazione contributi cremazione e rimborsi per restituzione loculi	Sezione servizi cimiteriali	Funzionario responsabile sezione	Dirigente responsabile del servizio	90 giorni dalla disposizione di liquidazione del dirigente	no	Ragioneria e Tesoreria	Lettera

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
22	Licenze di seppellimento	Sezione Ufficio Stato Civile e Leva	Ufficiale di Stato Civile	Ufficiale di Stato Civile	Rilascio Immediato	no	-	Consegna licenza di seppellimento
23	Autorizzazione per cremazione	Sezione Ufficio Stato Civile e Leva	Funzionario Incaricato dal Sindaco	Funzionario Incaricato dal Sindaco	Rilascio immediato	no	-	Consegna autorizzazione o comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento
24	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	Sezione Ufficio Stato Civile e Leva	Ufficiale di Stato Civile	Ufficiale di Stato Civile	5 giorni	no	-	Consegna autorizzazione o comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento
25	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri	Sezione Ufficio Stato Civile e Leva	Ufficiale di Stato Civile	Ufficiale di Stato Civile	5 giorni	no	-	Consegna autorizzazione o comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento
26	Apposizione delle annotazioni di stato civile	Sezione Ufficio Stato Civile e Leva	Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	30 gg. dal ricevimento degli atti	silenzio assenso	Altri Comuni - Notai	-
27	Consegna dei libretti di pensione di guerra	Sezione Ufficio Stato Civile e Leva	Funzionario delegato	Funzionario delegato	entro 5 gg. dal ricevimento degli atti gli interessati sono invitati a presentarsi	no	-	Consegna libretto