

COMUNE DI NOVENTA VICENTINA
Provincia di Vicenza

Regolamento
per la disciplina
dei
Procedimenti Amministrativi

CAPO I

INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento, improntato ai principi di chiarezza, economicità ed efficacia, si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza del Comune.
2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.
3. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello statuto comunale.

Art. 2 (Definizione)

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti od operazioni tra loro cronologicamente e funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.
4. Per l'erogazione dei contributi di cui all'art. 12 della legge valgono le disposizioni contenute nel regolamento approvato con atto consiliare n. 8 del 31.01.2001, modificato con successivo n. 74 del 27.11.2009.

Art. 3 (Limiti dell'applicazione)

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo IV non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano altresì ai procedimenti che trovano una normazione specifica in leggi o in altri regolamenti e all'emanazione degli atti non provvedimentali.
3. I procedimenti amministrativi che comportano trattamento di dati personali devono svolgersi nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali nonché della dignità delle persone fisiche con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.
4. Il trattamento di dati personali, necessario per lo svolgimento dei procedimenti, è consentito soltanto per il conseguimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e nei limiti stabiliti dalla legge n. 675 del 31.12.1996 e successive modifiche ed integrazioni.
5. La comunicazione e la diffusione di dati personali a privati o enti pubblici economici sono ammesse solo se previste da norme di legge o di regolamenti.

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 4

(L'unità organizzativa ed il dirigente)

1. La tabella allegata individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa o ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il titolare di posizione organizzativa preposto all'unità organizzativa competente.

Art. 5

(Funzioni del responsabile)

1. Il titolare di posizione organizzativa di ciascuna unità organizzativa può affidare al altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento - ivi compreso i rapporti con altri settori - inerente il singolo procedimento.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni del DPR 445/2000.
3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del dipendente apicale o del responsabile del procedimento, se diverso dal titolare di posizione organizzativa, sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

Art. 6

(Procedimenti di competenza di più uffici e servizi)

1. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
2. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con gli uffici e servizi competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone il rispetto.
3. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.
4. Qualora non sia inequivocabilmente chiaro il responsabile del procedimento, spetta al Segretario Comunale la sua individuazione.
5. Tutti gli uffici che intervengono in uno stesso procedimento sono tenuti a prestare piena collaborazione con il responsabile del procedimento, ai fini del rispetto dei termini di conclusione del procedimento medesimo.

Art. 7

(Conferenze di servizi)

1. Nel caso in cui per l'istruttoria del provvedimento risulti opportuna una valutazione contestuale di vari interessi pubblici coinvolti con il concorso di più unità organizzative dell'apparato comunale, il responsabile del settore o del servizio, indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 1 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ferma restando la disciplina relativa agli accordi di programma di cui all'art. 34 del D.Lgs. 267/2000 per l'istruttoria del provvedimento si debbano acquisire intese, concerti, nulla-osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni, viene rappresentata all'Amministrazione competente l'opportunità di indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti del comma 2 e dei commi seguenti dell'articolo 14 della suindicata legge. In tal caso la conferenza è indetta dal Sindaco.

CAPO III

TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8

(Termine per la conclusione del procedimento)

1. Nella tabella, di cui all'art. 2 – comma III – del presente regolamento, oltre a quanto precisato nel 1° comma dell'art. 4, è anche indicato il termine per la conclusione del procedimento nei casi nei quali non sia fissato con altra legge o regolamento.
2. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
3. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal senso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

Art. 9

(Decorrenza del termine)

1. Il termine iniziale per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione, o esecutività se necessaria, dell'atto propulsivo.
2. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla dichiarazione di ricevuta rilasciata dall'Ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale o telefax, la data è comprovata dal timbro protocollo apposto all'arrivo.
3. La dichiarazione di ricevuta al Protocollo Comunale consiste nella apposizione, sulla copia dell'istanza, di timbro del Comune a calendario indicante anche solo la data di presentazione, senza ulteriori indicazioni (numero di protocollo, sigle, ecc.).

Art. 10

(Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione)

1. Nessuna particolare forma è richiesta per la redazione della istanza, salvo che non sia richiesta da obblighi di legge anche di tipo fiscale.
2. Il responsabile del procedimento di cui al CAPO II richiede che la domanda sia ripetuta su appositi modelli, esclusivamente nel caso in cui questi siano stati previamente definiti con apposita deliberazione da parte dell'organo competente.
3. Il responsabile del procedimento può richiedere, una sola volta, entro un termine non superiore a 10 giorni (ad eccezione di termini superiori espressamente previsti da norme di legge), informazioni, delucidazioni ed atti integrativi.
4. Nei casi di cui al 2° e 3° comma il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza sui moduli pre-definiti, ovvero dal momento della integrazione o completamento degli atti che l'interessato può produrre utilizzando, comunque all'uopo, dichiarazioni sostitutive o autocertificazioni.
5. Qualora il responsabile del procedimento non utilizzi le forme di cui ai commi 2° e 3°, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda.

CAPO IV PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 11

(Comunicazione dell'avvio del procedimento)

1. L'avvio del procedimento è reso noto dal titolare di posizione organizzativa dell'unità organizzativa competente mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. I contenuti della comunicazione di avvio del procedimento sono stabiliti dalla legge
3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre idonee forme di pubblicità.

Art. 12

(L'intervento volontario)

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'avvio del procedimento.

Art. 13

(Modalità di partecipazione)

1. Chiunque abbia un interesse specifico giuridicamente tutelato o tutelabile può prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso nel rispetto dei limiti di cui all'art. 3 commi III, IV e V del presente regolamento.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore a metà dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva, integrativa o rettificativa oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizione personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante, specificatamente incaricato.

Art. 14

(Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale)

1. Nel caso di atti discrezionali e per gli aspetti discrezionali degli atti vincolati ed in presenza di richiesta dell'interessato, i procedimenti relativi potranno essere conclusi previo accordo preventivo con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.
2. La previsione di cui al comma precedente si applica anche agli atti vincolati per le parti di discrezionalità che gli stessi presentano.

CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15
(Integrazione e modificazione del regolamento)

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti legislativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.
2. La Giunta Comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare o adeguare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.
3. Il Consiglio Comunale annualmente, anche a mezzo della Commissione Statuto e Regolamenti, effettuerà nell'esercizio dei suoi poteri di indirizzo e di controllo, sentiti ove occorra i dirigenti/dipendenti comunali, le necessarie verifiche in merito all'attuazione del presente regolamento.

Art. 16
(Modalità attuative)

1. Ciascuna unità organizzativa, all'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare le procedure alle disposizioni contenute nel regolamento medesimo e nella legge, secondo i moduli allegati.
2. Il Responsabile di Unità Operativa sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.
3. In caso di procedimenti concatenati, intendendosi per tali procedimenti coinvolgenti più settori, il Segretario Comunale cura il necessario coordinamento, attivando, se del caso, apposita conferenza di servizio.

Art. 17
(Pubblicità)

1. Dopo la prescritta pubblicazione il presente regolamento verrà ripubblicato all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni ed adeguatamente pubblicizzato, sarà messo a disposizione del pubblico c/o gli uffici competenti e sarà inviata una sintesi dei principali procedimenti amministrativi a tutti i cittadini (Carta dei Servizi).

I UNITA' OPERATIVA
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE BILANCIO TRIBUTI COMMERCIO ARTIGIANATO ECONOMATO

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO RESPONSABILE
Registrazione impegno di spesa su delibere	D'ufficio	10 giorni	Ragioneria
Proposte di deliberazioni inerenti le funzioni del ragioniere capo	D'ufficio	10 giorni	Ragioneria
Pareri di regolarita' contabile e/o copertura finanziaria	D'ufficio	5 giorni	Ragioneria
Emissione mandati di pagamento	D'ufficio	30 giorni	Ragioneria
Emissione mandati di pagamento per lavori pubblici	D'ufficio	30 giorni	Ragioneria
Atti di liquidazione fatture forniture e servizi	D'ufficio	30 giorni	Ragioneria
Procedimenti fiscali	D'ufficio	30 giorni	Ragioneria
Sgravi e tributi	D'ufficio	90 giorni	Ragioneria
Recupero crediti - Azione amministrativa	D'ufficio	90 giorni fatti salvi termini di prescrizione	Ragioneria
Attestati di servizio	Richiesta interessato	30 giorni	Personale
Aspettative per motivi di famiglia	Richiesta interessato	30 giorni	Personale
Aspettativa per infermita'	Richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	Personale
Aspettativa per motivi sindacali	Assenso preventivo P.C.M.	30 giorni	Personale
Liquidazione equo indennizzo	Verbale commissione medica	90 giorni	Personale
Liquidazione indennita' di C.C.	D'Ufficio	30 giorni	Personale
Liquidazione gettoni	D'ufficio	30 giorni dalla delibera	Personale
Mobilita' esterna	Autorizzazione amministrazione	30 giorni	Personale
Collocamento a riposo per limiti di eta'	D'ufficio	termini di legge	Personale
Cessazione dal servizio per dimissioni volontarie	Richiesta interessato	30 giorni	Personale

Dispensa dal servizio per infermità assoluta e permanente	Provvedimento collegio medico	60 giorni	Personale
Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	Provvedimento collegio medico	90 giorni	Personale
Selezione pubblica assunzioni a tempo determinato	D'ufficio	90 giorni	Personale
Proposte di delibera relative al personale	D'ufficio o d'istanza dell'interessato	30 giorni	Personale
Concorsi pubblici	D'ufficio	90 giorni	Personale
Concessione permessi studio	Richiesta interessato	30 giorni	Personale e/o Responsabile Servizio
Concessione congedi per maternità	Richiesta interessato	30 giorni	Personale e/o Responsabile Servizio
Collocamento astensione facoltativa	Richiesta interessato	15 giorni	Personale e/o Responsabile Servizio
Concessione assegni familiari (L.153/88)	Richiesta interessato	30 giorni	Personale
Riconoscimento servizio prestato presso altri Enti	Ricevimento provvedimento Richiesta interessato	90 giorni	Personale
Autorizzazione incarichi professionali	Richiesta interessato o altro ente	30 giorni	Personale
Liquidazione indennità di missione e rimborso spese dipendenti	Richiesta interessato	90 giorni	Personale
Mobilità interna	Autorizzazione	30 giorni	Personale
Riammissione in servizio	Richiesta interessato	90 giorni	Personale
Partecipazione seminari o convegni	Richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	Personale e/o Responsabile Servizio
Modifica orario di servizio	Richiesta interessato	30 giorni	Personale e/o Responsabile Servizio
Comunicazione vendita funghi freschi	Comunicazione interessato	30 giorni	Commercio
Ordinanze Sanitarie Predisposizione delle ordinanze sanitarie urgenti e non su segnalazione ASL	Richiesta Asl	5 giorni	Commercio
Contenzioso in materia di attività commerciali A) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di commercio fisso	L. 689/81	Sanzione amministrativa e ricorso	Commercio

B) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di commercio ambulante C) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di pubblici esercizi D) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di autorizzazioni sanitarie			
Sale giochi a) apertura attività di sale giochi b) trasferimenti ed ampliamenti di sede	Istanza di parte	60 giorni	Commercio
Installazione apparecchi da gioco, TV, radio, Juke box,	D.I.A.	30 giorni	Commercio
Distribuzione videogiochi	D.I.A.	30 giorni	Commercio
Attività alberghiere a) Avvio esercizio di attività alberghiera, di Residence e di Case Ferie b) Ampliamento o riduzione capacità ricettiva di alberghi, Residence o Case Ferie; c) Subentro in attività ricettive : Albergo, Residence o Case Ferie; d) Ampliamento o riduzione capacità ricettiva e rinnovo triennale;	Istanza di parte	60 giorni	Commercio
a) Autorizzazione sanitaria per strutture ricettive; b) Voltura autorizzazione sanitaria	Istanza di parte	60 giorni	Commercio
Attività extralberghiere a) D.I.A. struttura ricettiva extralberghiera	D.I.A.	30 giorni	Commercio

Rivendita quotidiani e periodici esclusiva	Istanza di parte	Termini di legge come da regolamento Decreto Legislativo 24 aprile 2001, n. 170 legge 13 aprile 1999, n. 108	Commercio
Rivendita quotidiani e periodici non esclusiva	Istanza di parte	Termini di legge come da regolamento Decreto Legislativo 24 aprile 2001, n. 170 legge 13 aprile 1999, n. 108	Commercio
Impianti di carburante Nuovo Impianto distributore di carburante Potenziamento distributore di carburante Impianto privato inf. A 500 litri Impianto carburanti ad uso privato Ristrutturazione impianto carburanti Modifica impianto esistente <u>Autorizzazione prelievo carburanti</u> Collaudo impianto di carburanti	Istanza di parte	Termini di legge D.Lgs 32/98 L.R. 23/2003	Commercio
Autorizzazione all'esercizio Strutture sanitarie, sociali, socio – sanitarie Accreditamento strutture sanitarie e sociali	Istanza di parte	Termini di legge L.R. 22/2002 DGR 84/2007	Commercio
Abilitazione all'esercizio dell'attività di Interprete, Guida e Accompagnatore Turistico	Istanza di parte	30 giorni	Commercio
Forme speciali di vendita a) vendita al domicilio b) spacci interni c) vendita per corrispondenza e altri sistemi d) commercio elettronico	D.I.A.	30 giorni	Commercio

Locali di pubblico spettacolo Apertura ed agibilità di locali di pubblico spettacolo, discoteche, cinema, impianti sportivi...;	Istanza di parte	60 giorni	Commercio
Autorizzazione temporanea trattenimenti pubblici, circhi e pubblici spettacoli	Istanza di parte	30 giorni	Commercio
Autorizzazione esercizio spettacoli viaggianti	Istanza di parte	60 giorni	Commercio
Assegnazione codice identificativo attrazioni dello spettacolo viaggiante	Istanza di parte	60 giorni	Commercio
Rilascio autorizzazione noleggio autovettura con conducente	Richiesta interessato	Termini di legge Come da bando/regolamento comunale	Commercio
<u>Noleggio autovettura senza conducente</u>	D.I.A.	Termini di legge DPR 481/2001	Commercio
Attività di rimessa	D.I.A.	Termini di legge DPR 480/2001	Commercio
Autorizzazione noleggio autobus con conducente	Istanza di parte	Termini di legge L.R. 11/2009	Commercio
Modifiche autorizzazione noleggio autobus con conducente	Istanza di parte	30 giorni	Commercio
Esercizio di Vicinato	Istanza di parte	Termini di legge D.Lgs 114/98 - L.R. 15/2004	Commercio
Medie strutture di vendita	Istanza di parte	Termini di legge D.Lgs 114/98 - L.R. 15/2004	Commercio
Grandi strutture di vendita	Istanza di parte	Termini di legge D.Lgs 114/98 - L.R. 15/2004	Commercio
Autorizzazione sanitaria alloggio in attività agrituristica	Istanza di parte	60 giorni	Commercio
Attività agrituristiche	Richiesta interessato	60 giorni	Commercio
Vendita prodotti ricavati dai propri fondi	D.I.A.	Termini di legge D.Lgs 228/2001	Commercio

Autorizzazione attività interprete o guida turistica	Richiesta interessato	60 giorni	Commercio
Vendite promozionali, saldi o liquidazioni	Comunicazione interessato	10 giorni	Commercio
Concessione loculi	Richiesta interessato	30 giorni	Polizia Mortuaria
Tumulazione salme	Richiesta interessato	immediato	Polizia Mortuaria
Traslazione salme	Richiesta interessato	60 giorni	Polizia Mortuaria
Raccolta in cassetta ossario	Richiesta interessato	90 giorni	Polizia Mortuaria
Esumazione ordinaria	Richiesta pubblica autorità o interessato	90 giorni	Polizia Mortuaria
Autorizzazione esumazione	Richiesta pubblica autorità o interessato	60 giorni	Polizia Mortuaria

**II UNITA' OPERATIVA
SERVIZI USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO**

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO
Permessi a costruire opere di urbanizzazione	Richiesta interessato	60 giorni	Ed. Privata
Variazioni toponomastiche impianti pubblici o di interesse pubblico	D'ufficio	60 giorni	Ed. Privata e/o Edilizia Pubblica
Proroga termine lavori e varianti in corso d'opera di opere di urbanizzazione	Richiesta interessato	60 giorni	Ed. Privata
Proroga termine di attuazione varianti in corso d'opera su convenzione per opere di urbanizzazione di concessioni e/o di PUA	Richiesta interessato	60 giorni	Ed. Privata
Volture di permessi a costruire - opere di urbanizzazione	Richiesta interessato	30 giorni	Ed. Privata
Approvazione atti di collaudo, cessione aree e opere di urbanizzazione patrimonio comunale	Richiesta interessato	30 giorni	Ed. Privata e/o Pubblica
Rinuncia, mancata esecuzione o parziale inadempienza e/o mancato completamento di opere convenzionate o oggetto di concessione a urbanizzare	Richiesta interessato/D'ufficio	60 giorni e/o apposita convenzione	Ed. Privata e/o Pubblica
Svincolo cauzione o fidejussione a garanzia esecuzione opere urbanistiche	Richiesta interessato	30 giorni o convenzione	Ed. Privata e/o Pubblica
Certificato di destinazione urbanistica	Richiesta interessato	30 giorni	Ed. Privata
Certificato e attestazione relativi al vigente PRG e precedenti	Richiesta interessato	30 giorni	Ed. Privata
Certificato ed attestazione relativi a strumenti urbanistici attuativi vigenti e precedenti	Richiesta interessato	30 giorni	Ed. Privata
Pareri autorizzazioni impianti emissione in atmosfera	D'ufficio	30 giorni	Ecologia
Comunicazione diretta verbale o scritta sullo stato delle procedure	Richiesta interessato	30 giorni	Ed. Privata e/o pubblica
Rilascio copie di documenti e certificazioni relative	Richiesta interessato	30 giorni	Ed. Privata, pubblica, ecologia
Rilascio copie autentiche concessioni, stralci PRG e strumenti attuativi, atti vari	Richiesta interessato	30 giorni	Ed. Privata
Permesso a costruire a titolo oneroso	Richiesta interessato	60 giorni	Ed. Privata
Permesso a costruire a titolo gratuito opere previste dall'art. 9 - Legge 28.01.1977 n. 10	Richiesta interessato	60 giorni	Ed. Privata
Permesso a costruire per interventi di ristrutturazione edilizia	Richiesta interessato	60 giorni	Ed. Privata

Permesso a costruire per varianti in corso d'opera a concessioni rilasciate	Richiesta interessato	60 giorni	Ed. Privata
Rilascio concessione per la parte non ultimata	Richiesta interessato	60 giorni	Ed. Privata
Verifica inizio ed ultimazione lavori	Richiesta interessato	30 giorni	Ed. Privata
Permesso a costruire - proroga a termine ultimazione lavori	D'ufficio	60 giorni	Ed. Privata
Rilevazione ISTAT	D'ufficio	30 giorni	Ed. Privata
Voltura permesso a costruire	Richiesta interessato	30 giorni	Ed. Privata
Accertamento di conformità rispetto a concessioni rilasciate	Richiesta interessato	30 giorni	Ed. Privata
Permesso a costruire - Cauzione o fidejussione a garanzia esecuzione opere - svincolo	Richiesta interessato	30 giorni	Ed. Privata
Restituzione contributo costo costruzione ed oneri urbanizzazione	Richiesta interessato	30 giorni	Ed. Privata
Cessione opere ed aree a scomputo del contributo di costruzione. Acquisizione da parte del Comune	Richiesta interessato	60 giorni o convenzione	Lavori Pubblici
Convenzioni, atti d'obbligo relativi a permessi a costruire - Predisposizione e rescissione	Richiesta interessato	60 giorni	Ed. Privata
Convenzioni relative a permessi a costruire	D'ufficio	60 giorni	Ed. Privata
Autorizzazioni edilizie- Interventi recupero patrimonio edilizio	Richiesta interessato	90 giorni	Ed. Privata
Autorizzazione edilizie - Voltura	Richiesta interessato	30 giorni	Ed. Privata
Ingiunzione di demolizione per opere realizzate in assenza di permesso a costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali	D'ufficio	30 giorni per provvedimento 60 giorni per ordinanza	Ed. Privata
Disposizione del Responsabile del Servizio - Demolizione di opere abusive	D'ufficio	60 giorni	Ed. Privata
Inottemperanza all'ingiunzione di demolizione opere realizzate in assenza di permesso a costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali ed acquisizione da parte del Comune del bene e dell'area di sedime e provvedimenti conseguenti	D'ufficio	90 giorni	Ed. Privata
Rilascio certificato abitabilità/agibilità	Richiesta interessato	45 giorni o silenzio assenso	Ed. Privata
Rilascio dichiarazione di inabitabilità o inagibilità	Richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	Ed. Privata
Denunce inizio attività	Richiesta interessato	30 giorni	Ed. Privata
Opere interne	Richiesta interessato	30 giorni	Ed. Privata

Rilascio certificazioni riduzioni IVA, inizio e fine lavori, altre	Richiesta interessato	30 giorni	Ed. Privata
Interruzione traffico strade, mediante ordinanza	Ufficio e/o istanza	30 giorni	Lavori Pubblici
Autorizzazione enti erogatori servizi	Istanza	30 giorni	Lavori Pubblici
Istruttoria danni patrimoniali	Ufficio e/o istanza	30 giorni	Lavori Pubblici
Autorizzazione interventi impianti pubblica illuminazione	Istanza	30 giorni	Lavori Pubblici
Autorizzazioni per esecuzione lavori, occupazioni, depositi di enti e privati	Istanza	30 giorni	Lavori Pubblici
Situazione temporanea di non percorribilità comunicazione enti	Ufficio	10 giorni	Lavori Pubblici
Classificazione di strade private di lottizzazione	Ufficio	30 giorni	Lavori Pubblici
Deliberazione di toponomastica	Ufficio	30 giorni	Lavori Pubblici
Parere per emissioni in atmosfera degli impianti	Istanza	30 giorni	Ecologia
Autorizzazione di scarico refluo, recapitante-suolo-corsi d'acqua	Istanza	30 giorni	Ecologia
Classificazione industrie insalubri	Ufficio	30 giorni dalla risposta ULSS	Ecologia
Ordinanze in materia ambientale	Ufficio o d'istanza	30 giorni	Ecologia
Scheda informativa inizio attività	Istanza	30 giorni dalla risposta ULSS	Ecologia
Pareri approvazione progetti L. 319	Istanza	30 giorni	Ecologia
Autorizzazione opere di fognatura	Istanza	30 giorni	Ecologia
Pareri su richieste di permesso a costruire	Istanza	30 giorni	Ecologia
Certificazioni in materia ambientale	Istanza	30 giorni	Ecologia
Licenze ascensori	Ufficio e/o istanza	30 giorni dalla risposta ISPESL	Ecologia
Assegnazione lotti PIP-PEEP	Ufficio e/o istanza	60 giorni	Ed. Privata e/o Lavori Pubblici
Parere su alienazioni lotti e alloggi ERP-PIP-PEEP	Ufficio e/o istanza	30 giorni	Ed. Privata e/o Lavori Pubblici
Eliminazione diritto di superficie	Ufficio e/o istanza	30 giorni	Ed. Privata e/o Lavori Pubblici
Ordinanze di sgombero alloggi	Ufficio	10 giorni	Ed. Privata e/o Lavori Pubblici
Cambi consensuali di alloggi	Ufficio e/o istanza	60 giorni	Ed. Privata e/o Lavori Pubblici
Approvazione graduatorie	Ufficio	45 giorni	Ed. Privata e/o Lavori Pubblici

Approvazione liquidazione fatture-bollette	Ufficio e/o istanza	30 giorni	Ed. Privata e/o Lavori Pubblici
Liquidazione parcelle	Ufficio e/o istanza	30 giorni	Ed. Privata e/o Lavori Pubblici
Liquidazione SAL	Ufficio e/o istanza	30 giorni	Ed. Privata e/o Lavori Pubblici
Svincolo cauzioni di garanzia	Ufficio e/o istanza	30 giorni	Lavori Pubblici
Affidamento in subappalto	Ufficio e/o istanza	30 giorni	Lavori Pubblici
Approvazione saldo finale a collaudo	Ufficio e/o istanza	30 giorni	Lavori Pubblici
Procedura espropriativa	Ufficio	termini di legge	Lavori Pubblici
Occupazione d'urgenza	Ufficio	termini di legge	Lavori Pubblici
Esproprio e occupazione d'urgenza a favore di altri enti	Istanza	termini di legge	Lavori Pubblici
Certificazioni e/o dichiarazioni	Istanza	30 giorni	Ed. Privata/ Lavori Pubblici
Gare a trattativa privata-appalto concorso	Ufficio	30 giorni	Lavori Pubblici
Parere di congruità contratti	Ufficio	30 giorni	Lavori Pubblici
Approvazione verbale di gara	Ufficio	10 giorni	Lavori Pubblici
Mancata consegna dei lavori per fatto dell'amministrazione	Ufficio e/o istanza	30 giorni	Lavori Pubblici
Proroga tempi contrattuali	Istanza	30 giorni	Lavori Pubblici
Variazione assetto societario appaltatore	Istanza	30 giorni	Lavori Pubblici
Autorizzazione cimiteriale	Ufficio od istanza	Come da regolamento	Lavori Pubblici

**III UNITA' OPERATIVA
SERVIZI DEMOGRAFICI**

(*) salva operatività sistema informatico.

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO RESPONSABILE
Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	Su richiesta del Consolato o altro Comune	7 giorni	Stato Civile
Annotazione delle convenzioni matrimoniali (artt. 162 e 163 c.c.)	Su richiesta di persona legittimata	30 giorni	Stato Civile
Trascrizione sentenze (nullità di matrimonio)	Su richiesta	30 giorni	Stato Civile
Annotazioni a margine degli atti di stato civile (D.P.R. 396/2000)	D'ufficio o su richiesta	30 giorni	Stato Civile
Denuncia di nascita (DPR 396/2000)	Su richiesta di persona legittimata	immediato (*)	Stato Civile
Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni (D.P.R. 396/2000)	Richiesta Consolato o altro Comune	30 giorni	Stato Civile
Iscrizione e trascrizione atti di morte di deceduti nel Comune (D.P.R. 396/2000)	Su richiesta di persona legittimata	Immediato (*)	Stato Civile
Trascrizione atti di morte di deceduti in altri Comuni o all'estero (D.P.R. 396/2000)	Richiesta altro Comune o Consolato	30 giorni	Stato Civile
Certificazioni-estratti-copie integrali (D.P.R. 396/2000)	Richiesta interessato	immediato (*)	Stato Civile
Rettifiche d'ufficio (atti stato civile) (D.P.R. 396/2000)	D'ufficio	90 giorni	Stato Civile
Riconoscimenti (D.P.R. 396/2000)	Richiesta interessato	60 giorni	Stato Civile
Certificazioni in base a convenzioni internazionali	Richiesta interessato	5 giorni	Stato Civile
Certificazioni-estratti-copie integrali (D.P.R. 396/2000)	Richiesta interessato	immediato (*)	Stato Civile

Certificazioni anagrafiche (DPR 223/89)	Richiesta persona legittimata	immediato (*)	Anagrafe
Certificazioni anagrafiche storiche	Richiesta interessato	10 giorni	Anagrafe
Rilascio carte d'identità	Richiesta interessato	5 giorni	Anagrafe
Formazione lista di leva (RD n. 329/938; DPR n. 237/64; L. 191/75)	D'ufficio	Termini di legge	Leva
Certificazioni (RD n. 329/38)	Richiesta interessato	3 giorni	Leva
Aggiornamento lista di leva per cancellazioni, aggiunte e rettifiche (RD n. 329/38; DPR n. 237/1964; L. n. 191/75)	Su richiesta	30 giorni	Leva
Cancellazione per irreperibilità (art. 11 L. n. 223/1989)	D'ufficio o istanza di persona legittimata	Termini di legge	Anagrafe
Immigrazione (iscrizione anagrafica) (L. n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; L. n. 39/90)	Richiesta interessato	Termini di legge 20+20+30	Anagrafe
Emigrazione (cancellazione anagrafica) L. n. 1228/1954; DPR n. 223/89; L. n. 39/90)	Richiesta altro Comune	30 giorni	Anagrafe
Iscrizione anagrafe temporanea (art. 32, comma 5 - DPR n. 223/1989)	Richiesta interessato	30 giorni	Anagrafe
Iscrizione AIRE (L. n. 470/1988; DPR n. 323/89)	Richiesta interessato o Consolato	30 giorni	Anagrafe
Iscrizione cittadini italiani mai risieduti in Italia (L. n. 470/1988; DPR n. 323/89)	Richiesta interessato	90 giorni	Anagrafe
Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune (L. n. 470/1988)	Richiesta interessato	30 giorni	Anagrafe
Variazioni toponomastica	D'ufficio	90 giorni	Anagrafe
Autentiche di firme (fino a 3) (oltre le 3)	Richiesta interessato	immediato 3 giorni	Anagrafe

Autentiche di copie (fino a 5) (oltre le 5)	Richiesta interessato	immediato 3 giorni	Anagrafe
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	Richiesta interessato	1 giorno	Anagrafe
Autorizzazione per cremazione salma	Richiesta persona legittimata	5 giorni	Stato Civile
Autorizzazione per estradizione di salma	Richiesta persona legittimata	10 giorni	Stato Civile
Trascrizione atti dall'estero o da altri comuni	Richiesta Consolato o altro Comune	30 giorni	Stato Civile
Contributo economico ad indigenti	Richiesta interessato o d'ufficio	90 giorni	Servizi Sociali
Contributo integrazione retta Casa di riposo	Richiesta interessato	90 giorni	Servizi Sociali
Contributo a favore di minori riconosciuti da un solo genitore	Richiesta interessato	Termini di legge	Servizi Sociali
Contributo economico ai sensi della LR 25/95	Richiesta interessato	60 giorni	Servizi Sociali
Contributo assegno di cura	Richiesta interessato	Termini di legge	Servizi Sociali
Contributo per maternità	Richiesta interessato	30 giorni	Servizi Sociali
Contributo per nucleo familiare	Richiesta interessato	30 giorni	Servizi Sociali
Concessione buoni viveri a persone bisoggnose	Richiesta interessato	2 giorni	Servizi Sociali
Inserimento minori in Istituto	Su richiesta tutela minori dell'Ulss	90 giorni o indicazioni del Giudice	Servizi Sociali
Servizio regionale di telesoccorso di cui alla LR 26/87	Richiesta interessato	30 giorni	Servizi Sociali
Servizio di Assistenza domiciliare	Richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	Servizi Sociali
Compilazione schede sociali	Richiesta enti vari	30 giorni	Servizi Sociali
Compilazione S.V.A.M.A	Richiesta Ulss	30 giorni	Servizi Sociali

Certificazione persona svantaggiata	Richiesta interessato	30 giorni	Servizi Sociali
I.S.E.E.	Richiesta interessato	30 giorni	Servizi Sociali
Rilascio contrassegno parcheggio per invalidi	Richiesta interessato	15 giorni	Servizi Sociali
Rilascio tessere trasporto agevolato	Richiesta interessato	30 giorni	Servizi Sociali
Esenzione ticket	Richiesta interessato	30 giorni	Servizi Sociali
Relazioni socio ambientali	Richiesta Ulss	30 giorni	Servizi Sociali

IV UNITA' OPERATIVA
SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI PROTOCOLLO CULTURA SPORT MESSO BIBLIOTECA

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TEMPI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO O ATTIVITA'	UFFICIO RESPONSABILE
Registrazione e smistamento atti al protocollo generale	Su istanza del cittadino o d'ufficio	1 giorno	Protocollo
Redazione e aggiornamento Regolamenti Comunali attinenti al settore	D'ufficio	40 giorni (salvo urgenze imposte dal legislatore)	Segreteria Affari generali
Parere di regolarità tecnica su delibere attinenti il settore	D'ufficio	5 giorni	Segreteria Affari generali
Perfezionamento proposte di delibere attinenti il settore	D'ufficio	20 giorni	Segreteria Affari generali
Pubblicazione di atti deliberativi e determini di tutti gli uffici	D'ufficio	15 giorni dal ricevimento dei testi dagli uffici	Segreteria Protocollo
Procedure concorsuali per assunzione di personale nell'ambito del settore	D'ufficio	90 giorni	Segreteria Affari generali
Autorizzazione ad espletare prestazioni professionali occasionali presso altri enti (esempio nomine in commissioni concorsuali)	D'ufficio	25 giorni	Segreteria Affari generali
Conferimento incarichi professionali occasionali a personale esterno (esempio prestazioni culturali o artistiche)	D'ufficio	20 giorni	Segreteria Affari generali
Rilascio copia di atti decisionali dell'anno in corso	Istanza del cittadino o Amministratore Comunale	5 giorni purchè l'atto sia pubblicato all'albo e sia divenuto esecutivo	Segreteria Protocollo
Rilascio copie di atti decisionali degli ultimi 10 anni	Istanza del cittadino o Amministratore Comunale	10 giorni	Segreteria Protocollo
Rilascio copia di atti decisionali degli ultimi 20 anni	Istanza del cittadino o Amministratore Comunale	15 giorni	Segreteria Protocollo

Rilascio di copia di atti decisionali emanati da oltre 20 anni	Istanza del cittadino o Amministratore Comunale	30 giorni	Segreteria Protocollo
Richiesta di visione documenti in archivio storico	Istanza del cittadino o Amministratore Comunale	20 giorni	Segreteria Protocollo
Richiesta di copia di documenti depositati in archivio storico	Istanza del cittadino o Amministratore Comunale	30 giorni	Segreteria Protocollo
Richiesta visione di documenti di archivio corrente depositati presso l'ufficio	Istanza del cittadino o Amministratore Comunale	5 giorni	Segreteria Protocollo
Richiesta copia di documenti di archivio corrente depositati presso l'ufficio	Istanza del cittadino o Amministratore Comunale	8 giorni	Segreteria Protocollo
Rilascio certificazioni e attestazioni	Istanza del cittadino o Amministratore Comunale	10 giorni	Segreteria Affari generali
Rilascio concessione scritta per uso Saletta Riunioni o Sala Paradiso per conferenze	Istanza del richiedente	20 giorni	Segreteria Affari generali
Concessione in uso Teatro Modernissimo	Istanza del richiedente	30 giorni	Segreteria Affari generali
Concessione in uso palestre	Istanza del richiedente	45 giorni dalla chiusura dei termini previsti nel bando	Segreteria Affari generali
Concessione contributi ordinari ad associazioni od enti	Istanza del richiedente	45 giorni dalla chiusura dei termini previsti nel bando	Segreteria Affari generali
Concessione contributi straordinari ad associazioni od enti	Istanza del richiedente	45 giorni dalla presentazione dell'istanza	Segreteria Affari generali
Stipula contratti di appalto di lavori o forniture	D'ufficio	45 giorni dalla determina di aggiudicazione (salvo casi d'urgenza)	Segreteria Affari generali
Pagamenti premi polizze conguagli franchigie e loro gestione	D'ufficio	30 giorni dalla scadenza	Segreteria Affari generali
Apertura dei sinistri	Istanza del richieste	7 giorni	Segreteria Affari generali
Invio di relazione tecniche su sinistri in corso	D'ufficio	30 giorni	Segreteria Affari generali

Acquisizione di beni o servizi con gara informale	Richiesta dell'Amministrazione Comunale	30 giorni salvo urgenza	Segreteria Affari generali
Acquisizione di beni o servizi con procedura di gara	Richiesta dell'Amministrazione Comunale	90 giorni salvo urgenza	Segreteria Affari generali
Pagamenti dell'utente presso la segreteria comunale	Istanza del cittadino	Tempo reale	Segreteria Protocollo
Rendiconto mensile di cassa	D'ufficio	3 giorni	Segreteria Protocollo
Iscrizioni ai corsi della Scuola di Musica	Istanza del cittadino	Tempo reale fino a chiusura termini o raggiungimento tetto massimo disponibilità	Segreteria Affari generali
Iscrizioni ai corsi della Terza Età	Istanza del cittadino	Tempo reale fino a chiusura termini	Segreteria Affari generali
Trasmissione verbale Comitato dei Sindaci ai Comuni del Distretto	Richiesta del Presidente del Comitato	30 giorni dalla riunione	Segreteria Affari generali
Richieste di patrocinio	Istanza del richiedente	30 giorni	Segreteria Affari generali
Visto di liquidazione sulle fatture	Istanza dell'Ufficio Ragioneria	1 giorno	Segreteria Affari generali
Trasmissione elenchi atti deliberativi e determini ai Capigruppo	D'Ufficio	Entro i primi 10 giorni di ogni mese per gli atti pubblicati il mese precedente	Segreteria Protocollo
Ricevimento cessioni di fabbricato Legge 191/1978	Istanza del cittadino	Tempo reale	Segreteria Protocollo
Ricevimento comunicazione di ospitalità e assunzione stranieri	Istanza del cittadino	Tempo reale	Segreteria Protocollo
Rilascio certificato vaccinazione	Istanza del cittadino	1 giorno	Segreteria Protocollo
Prestito librario della biblioteca	Istanza del cittadino	Tempo reale	Biblioteca
Prenotazione interbibliotecaria	Istanza del cittadino	Tempo reale	Biblioteca
Visione testi per particolare ricerche scolastiche	Istanza del cittadino	1 giorno	Biblioteca
Attivazione stage formativi	Istanza della scuola	10 giorni dall'istanza della scuola	Segreteria Affari Generali

Pubblicazioni atti e ordinanze all'albo pretorio	D'ufficio o da enti terzi	Entro il giorno di ricevimento della richiesta se pervenuta entro le ore 13,00 oltre le 13,00 salvo urgenza il giorno dopo	Segreteria Messo Comunale
Notifiche di atti	D'ufficio o richiesta di enti terzi	Entro la data di scadenza	Segreteria Messo Comunale
Ritiro atti in deposito dell'ufficiale giudiziario o cartelle esattoriali	Istanza del cittadino	Tempo reale	Segreteria Messo Comunale
Autentica firme a domicilio	Istanza del cittadino	2 giorni	Segreteria Messo Comunale

POLIZIA LOCALE

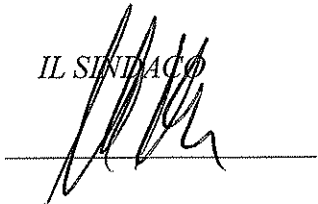

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO RESPONSABILE
Accertamenti anagrafici	Ricevimento richiesta accertamento dall'Ufficio Anagrafe	30 giorni	Polizia Locale
Accertamenti vari relativi a persone fisiche o giuridiche	Ricevimento richiesta accertamento da uffici comunali o altri Enti Pubblici o Forze di Polizia	30 giorni	Polizia Locale
Richieste di attestazioni o dichiarazioni varie	Ricevimento richiesta interessato	30 giorni	Polizia Locale
Esecuzione Trattamenti o accertamenti sanitari obbligatori	Ricevimento doppia certificazione medica prevista per legge	Entro il giorno successivo alla richiesta	Polizia Locale
Rilascio autorizzazioni competizioni sportive	Ricezione richiesta	20 giorni	Polizia Locale
Rilascio autorizzazioni di Pubblica Sicurezza per manifestazioni pubbliche	Ricezione richiesta	30 giorni	Polizia Locale
Verballi del Comando da notificare	Dall'accertamento della violazione	termini di legge	Polizia Locale
Formazione ruoli	Esecutività del titolo	termini di legge	Polizia Locale
Rilascio copia rapporto incidenti stradali	Ricezione richiesta interessato	30 giorni, definiti, dalla data di richiesta salvo disposizioni di legge (es. querela)	Polizia Locale
Pareri richiesti da altri Settori o Enti	Ricezione Richiesta	20 giorni	Polizia Locale
Accertamenti vari su denunce, reclami o d'iniziativa	Richiesta interessato o conoscenza da parte dell'accertatore	termini di legge o 90 giorni	Polizia Locale

Regolamento per la disciplina dei Procedimenti Amministrativi

Noventa Vicentina, li 29/07/2010

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta dell'8 novembre 1997, atto n. 82.

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 25/06/2010.

Visto: *IL SINDACO*  *IL SEGRETARIO COMUNALE* 

Pubblicato all'Albo Pretorio il giorno 30/06/2010.

Visto: *IL SINDACO*  *IL SEGRETARIO COMUNALE* 

Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune il giorno 13/07/2010 per quindici giorni consecutivi , ai sensi art. 68 dello Statuto Comunale, e **divenuto esecutivo il 29 luglio 2010.**

Visto: *IL SINDACO*  *IL SEGRETARIO COMUNALE* 